

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Adottato con Delibera di Giunta Comunale n. 200 del 19/12/2013

Le modifiche/integrazioni intervenute successivamente all'adozione sono riportate in rosso con indicazione dell'atto con cui sono state introdotte.

SOMMARIO

PARTE PRIMA - DISPOSIZIONI GENERALI E ORGANIZZAZIONE

TITOLO I - Principi generali

- Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento
- Art. 2 - Competenze del Sindaco in materia di personale
- Art. 3 - Competenze della Giunta comunale in rapporto a quelle dei Responsabili di settore
- Art. 4 - Attività di gestione: funzioni e responsabilità
- Art. 5 - Coordinamento con la disciplina contrattuale
- Art. 6 - Ambito di applicazione

TITOLO II - Struttura organizzativa

- Art. 7 - Articolazione struttura organizzativa
- Art. 8 - Settore
- Art. 9 - Servizio
- Art. 10 - Ufficio
- Art. 11 - Unità di progetto
- Art. 12 - Corpo di Polizia Locale
- Art. 13 - Uffici di staff di diretta collaborazione con gli organi di governo

TITOLO III - Organizzazione del Comune

- Art. 14 - Assetto organizzativo
- Art. 15 - Dotazione organica
- Art. 16 - Manuale delle attività e dei prodotti

PARTE SECONDA - ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

TITOLO I - Il Segretario Generale

- Art. 17 - Il Segretario Comunale
- Art. 18 - Il Vice Segretario Comunale

TITOLO II - Organi gestionali

- Art. 19 - Individuazione dei Responsabili di Settore
- Art. 20 - Area delle posizioni organizzative
- Art. 21 - Competenze e funzioni generali delle posizioni organizzative
- Art. 22 - Graduazione delle posizioni organizzative
- Art. 23 - Rapporti dei Responsabili di settore con il Sindaco e la Giunta comunale
- Art. 24 - Sostituzioni dei Responsabili di settore. Assenze
- Art. 25 - Avocazione, sospensione e intervento sostitutivo
- Art. 26 - Revoca dell'incarico di posizione organizzativa
- Art. 27 - Il Responsabile del procedimento

TITOLO III - L'Ordinamento del personale

- Art. 28 - Organigramma
- Art. 29 - Inquadramento per categoria
- Art. 30 - Sistema dei profili professionali
- Art. 31 - Modifica di profilo professionale
- Art. 32 - Disciplina delle mansioni
- Art. 33 - La mobilità interna all'Ente
- Art. 34 - Formazione e aggiornamento del personale
- Art. 35 - Viaggi e missioni dei dipendenti
- Art. 36 - Disciplina degli orari
- Art. 37 - Aspettativa per motivi personali e di famiglia
- Art. 38 - Diritto allo studio
- Art. 39 - Pari opportunità
- Art. 40 - Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro
- Art. 41 - Sorveglianza sanitaria
- Art. 42 - Idoneità alla mansione

- Art. 43 - Autorizzazione ad assumere incarichi esterni
- Art. 44 - Servizio Ispettivo
- Art. 45 - Responsabilità del personale
- Art. 46 - Procedimenti disciplinari

TITOLO IV - Rapporto di lavoro flessibile

- Art. 47 - Incarichi dirigenziali con contratti a termine
- Art. 48 - Criteri e modalità di assunzione per incarichi dirigenziali a termine
- Art. 49 - Rapporti di lavoro a tempo determinato
- Art. 50 - Modalità di costituzione del rapporto a tempo determinato
- Art. 51 - Graduatoria di merito
- Art. 52 - Rapporto di lavoro a tempo parziale
- Art. 53 - Contratto di somministrazione
- Art. 54 - Rapporti di lavoro con contratti di formazione e lavoro
- Art. 55 - Contratto di lavoro accessorio
- Art. 56 - Impiego di personale in comando o in convenzione

TITOLO V - Incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità

- Art. 57 - Finalità del regolamento
- Art. 58 - Presupposti giuridici
- Art. 59 - Competenza, responsabilità e modalità operative
- Art. 60 - Limiti di spesa
- Art. 61 - Selezione degli esperti
- Art. 62 - Procedure comparative per il conferimento degli incarichi
- Art. 63 - Formazione della graduatoria
- Art. 64 - Efficacia e stipula del contratto di collaborazione
- Art. 65 - Durata del contratto e determinazione del compenso
- Art. 66 - Verifica dei risultati
- Art. 67 - Esclusioni
- Art. 68 - In carichi per patrocinio giudiziario e consulenza legale
- Art. 69 - Pubblicità
- Art. 70 - Trasmissione degli atti alla Corte dei Conti

PARTE TERZA - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

TITOLO I - Controlli interni

- Art. 71 - Articolazione del sistema dei controlli interni
- Art. 72 - Controllo dei risultati di gestione

TITOLO II - l'Organismo Indipendente di Valutazione

- Art. 73 - Composizione dell'Organismo Indipendente di Valutazione
- Art. 74 - Durata e modalità di svolgimento delle attività
- Art. 75 - Compiti dell'Organismo Indipendente di valutazione
- Art. 76 - La performance organizzativa
- Art. 77 - Obblighi di trasparenza dei titolari di cariche elettive e di governo
- Art. 78 - Albo pretorio on line

TITOLO III - Sistema di misurazione e valutazione della performance

- Art. 79 - Finalità
- Art. 80 - Soggetti del sistema di misurazione e valutazione della performance
- Art. 81 - Definizione degli obiettivi e degli indicatori
- Art. 82 - Le fasce di merito
- Art. 83 - Sistema di valutazione dei titolari di posizione organizzativa
- Art. 84 - Valutazione dei sistemi manageriali e delle competenze professionali
- Art. 85 - Valutazione dell'indagine di customer satisfaction
- Art. 86 - La Capacità di valutazione dei collaboratori
- Art. 87 - Metodologia, tempistica e soggetto valutatore
- Art. 88 - Sistema di valutazione dei dipendenti
- Art. 89 - Valutazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali
- Art. 90 - Assegnazione per servizi del budget correlato alla produttività
- Art. 91 - Attribuzione del premio individuale

- Art. 92 - Criteri generali per la progressione economica
Art. 93 - Requisiti per concorrere alla selezione
Art. 94 - Sistema di valutazione per la progressione economica
Art. 95 - Procedure di conciliazione
Art. 96 - Norme transitorie

PARTE QUARTA - ATTI DI ORGANIZZAZIONE

TITOLO I - Organi collegiali

- Art. 97 - Direzione strategica
Art. 98 - La Conferenza di servizio

TITOLO II - Atti di organizzazione

- Art. 99 - Tipologia degli atti di organizzazione
Art. 100 - Le deliberazioni
Art. 101 - Le determinazioni
Art. 102 - La direttiva
Art. 103 - L'ordine di servizio
Art. 104 - Il procedimento amministrativo

TITOLO III - Disposizioni diverse

- Art. 105 - Polizza assicurativa
Art. 106 - Patrocinio legale
Art. 107 - Sistema delle relazioni sindacali
Art. 108 - Delegazione di parte pubblica

PARTE QUINTA - DISCIPLINA SULL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

TITOLO I - Principi generali

- Art. 109 - Reclutamento del personale
Art. 110 - Modalità di selezione
Art. 111 - Preselezione
Art. 112 - Copertura dei posti
Art. 113 - Requisiti generali - Limiti di età
Art. 114 - Bando di concorso
Art. 115 - Domanda di ammissione al concorso
Art. 116 - Documenti da allegare alla domanda
Art. 117 - Diffusione del bando di concorso
Art. 118 - Ammissione ed esclusione dal concorso
Art. 119 - Riserva dei posti
Art. 120 - Revoca, proroga e rettifica della selezione

TITOLO II - Commissione esaminatrice

- Art. 121 - Commissione esaminatrice
Art. 122 - Adempimenti della Commissione esaminatrice
Art. 123 - Determinazione dei compensi da corrispondere alle commissioni esaminatrici
Art. 124 - Punteggio

TITOLO III - Valutazione dei titoli

- Art. 125 - Valutazione dei titoli
Art. 126 - Valutazione dei titoli di studio
Art. 127 - Equipollenza dei titoli di studio
Art. 128 - Valutazione dei titoli di servizio
Art. 129 - Valutazione dei titoli vari

TITOLO IV - Prove concorsuali

- Art. 130 - Prove d'esame
Art. 131 - Svolgimento delle prove
Art. 132 - Durata e data delle prove
Art. 133 - Prova scritta

- Art. 134 - Prova pratica
- Art. 135 - Prova orale
- Art. 136 - Formazione della graduatoria di merito
- Art. 137 - Convenzioni per l'espletamento di selezioni uniche
- Art. 138 - Presentazione dei documenti
- Art. 139 - Accertamenti sanitari
- Art. 140 - Contratto individuale di lavoro - Periodo di prova

TITOLO V - Progressioni di carriera

- Art. 141 - Progressione di carriera
- Art. 142 - Requisiti generali per l'accesso alla riserva dei posti
- Art. 143 - Graduatoria di merito

TITOLO VI - Procedimenti speciali di accesso

- Art. 144 - Procedure per l'assunzione mediante iscritti al collocamento
- Art. 145 - Finalità della selezione - contenuto delle prove
- Art. 146 - Indici di riscontro
- Art. 147 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità
- Art. 148 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette

TITOLO VII - Mobilità volontaria

- Art. 149 - Principi generali
- Art. 150 - Requisiti generali per l'ammissione alle selezioni
- Art. 151 - Procedura selettiva
- Art. 152 - Sistema di valutazione
- Art. 153 - Valutazione dei titoli
- Art. 154 - Colloquio
- Art. 155 - Graduatoria della selezione
- Art. 156 - Assunzione

TITOLO VIII - Disposizioni finali

- Art. 157 - Tutela dei dati personali
 - Art. 158 - Norme transitorie e abrogazioni
 - Art. 159 - Tenuta del sistema ordinamentale
 - Art. 160 - Entrata in vigore
-

PARTE PRIMA
DISPOSIZIONI GENERALI

**TITOLO I - Principi
generali**

Art. 1

Oggetto e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Amalfi in attuazione dei principi di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in conformità a quanto disposto dalle disposizioni di legge e dal decreto legislativo 18 Agosto 2000 n. 267 (Testo unico enti locali), con specifico riferimento alle disposizioni dettate dall'art. 89 del t.u.e.l., dallo Statuto, ed in applicazione dei criteri generali definiti dal Consiglio comunale.
2. In particolare, il regolamento disciplina:
 - le modalità di organizzazione nonché la direzione delle strutture organiche e le modalità di assunzione delle decisioni, determinando i ruoli, le responsabilità e i risultati attesi;
 - l'attribuzione delle funzioni e delle responsabilità gestionali al Segretario comunale e agli organi gestionali con funzioni dirigenziali, per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli organi di governo;
 - le modalità ed i criteri per l'accesso agli impieghi;
 - la struttura organizzativa dell'ente e la dotazione organica del personale;
3. L'amministrazione, nell'ambito della propria autonomia, opera secondo logica di servizio e secondo principi di imparzialità, trasparenza, flessibilità, economicità, professionalità, distinzione tra competenze e responsabilità attribuite, rispettivamente, agli organi di governo e agli organi gestionali.
4. Nella sua azione amministrativa persegue il fine di:
 - ◇ Accrescere l'economicità dei processi, la qualità e l'equità delle prestazioni e dei servizi;
 - ◇ Favorire la flessibilità e la pronta capacità di adeguamento ai bisogni e alle domande;
 - ◇ garantire il pieno rispetto dei diritti e delle esigenze dei cittadini;
 - ◇ razionalizzare il costo del lavoro del personale, contenendone la spesa complessiva entro i vincoli di finanza pubblica;
 - ◇ valorizzare il personale e sviluppare le risorse manageriali al proprio interno;
 - ◇ promuovere il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche;
 - ◇ potenziare l'efficacia, l'efficienza e la capacità realizzativa dell'azione amministrativa razionalizzandone i costi;
 - ◇ promuovere la trasparenza dell'azione amministrativa anche attraverso la pubblicazione sul proprio sito istituzionale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per garantire i servizi istituzionali;

Art. 2

Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Il Sindaco è l'organo responsabile dell'amministrazione del comune. E' il legale rappresentante dell'Ente, il capo dell'amministrazione locale, nonché ufficiale di governo per i servizi di competenza statale.
2. In materia di personale, il Sindaco esercita le funzioni attribuitegli dall'ordinamento e, in particolare:
 - a. nomina e revoca del Segretario comunale;
 - b. impartisce direttive al Segretario comunale;
 - c. sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici comunali;
 - d. nomina i Responsabili di Settore con funzioni dirigenziali e l'attribuzione degli incarichi ai

- medesimi;
- e. in caso di necessità e/o emergenza nella soluzione di casi ritenuti particolari, individua e nomina un responsabile del procedimento fra i responsabili dei settori con posizione organizzativa;
 - f. conferimento degli incarichi a tempo determinato per la copertura dei posti di responsabile di settore con funzioni dirigenziali, secondo la disciplina prevista dal presente regolamento;
 - g. nomina l'Organismo indipendente di valutazione (OIV), di cui all'art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
 - h. attribuzione dell'indennità di risultato, a seguito espletamento della procedura di valutazione a cura dell'OIV;
 - i. l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue e della Giunta comunale.
3. Gli atti di competenza esclusiva del Sindaco, che richiedono l'assunzione di impegni di spesa, sono adottati di concerto con il Responsabile del Settore finanziario che vi interviene solo per quanto attiene l'assunzione dell'impegno di spesa.

Art. 3

Competenze della Giunta comunale in rapporto a quelle dei Responsabili di settore

1. La Giunta comunale è l'organo d'attuazione degli indirizzi generali di governo e collabora con il Sindaco nell'amministrazione dell'Ente.
2. Spettano alla Giunta tutti gli atti a contenuto meramente non gestionale che non siano riservati dall'ordinamento al Consiglio o al Sindaco, nonché le funzioni di cui all'art. 15 del D.lgs. n. 150 del 27.10.2009. In tale ambito, promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento dell'azione amministrativa nel rispetto dei principi di efficienza, trasparenza e merito. In particolare:
 - a. Emanare le direttive generali per la definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere;
 - b. verificare l'andamento della performance mediante i rispettivi indicatori e il conseguimento effettivo degli obiettivi strategici;
 - c. Adotta il sistema di misurazione e di valutazione della performance trasmesso dal Nucleo di valutazione;
 - d. la nomina della delegazione trattante di parte pubblica;
3. Oltre all'adozione dei regolamenti sugli uffici e servizi, l'approvazione e la modifica della dotazione organica, alla Giunta competono tutte le competenze espressamente previste dallo Statuto e dalla legge.
4. Qualora una delibera comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, va raccolto il parere del Responsabile del Settore finanziario in ordine alla regolarità contabile.

Art. 4

Attività di gestione: funzioni e responsabilità

1. L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente locale.
2. In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione, fatta salva l'applicazione dell'art. 17, comma 2, lett. f) del presente regolamento, è attribuita ai Responsabili di Settore, che sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione stessa e dei relativi risultati.
3. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, , nulla-osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato, operazioni, misure e altri atti amministrativi.
4. I Responsabili di Settore esercitano gli autonomi poteri di organizzazione loro riconosciuti dalla legge con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto delle disposizioni del regolamento e degli atti di programmazione dell'ente.

5. Le attribuzioni delle funzioni dirigenziali ai Responsabili di Settore possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni di legge.

Art. 5

Coordinamento con la disciplina contrattuale

1. Nelle materie soggette a riserva di legge ovvero sulla base della legge o nell'ambito dei principi dalla stessa posti, l'attività regolamentare e organizzativa dell'Ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e, comunque, in modo tale da applicare gli istituti e le clausole contrattuali vigenti.
2. La potestà regolamentare dell'Ente e l'autonomia organizzativa dei responsabili di settore, qualora determinino immediate ricadute sullo svolgimento del rapporto di lavoro dei dipendenti, sono improntate al rispetto della normativa contrattuale definita in sede nazionale.
3. L'esercizio di tale potere regolamentare viene effettuato nel rispetto di quanto disposto dall'art. 2 del D.lgs. n. 165/2001, tenuto conto di quanto statuito dagli artt. 40 e 45 dello stesso decreto legislativo, che impongono alle pubbliche amministrazioni di adempiere agli obblighi assunti con i contratti collettivi nazionali e di garantire parità di trattamento contrattuale e trattamenti economici non inferiori a quelli previsti dai contratti collettivi di lavoro.

Art. 6

Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento si applica ai rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo determinato del personale dipendente del Comune di Amalfi, in conformità alle leggi e ai contratti collettivi vigenti per le materie da questi regolati.
2. I rapporti di lavoro autonomo prestati a favore dell'Amministrazione sono regolati dalle norme del codice civile, dalle leggi e dalle autonome determinazioni contrattuali delle parti nonché, ove previsti, dai regolamenti dell'ente.
3. Le norme, qui definite, si integrano con le altre disposizioni regolamentari riguardanti il personale nei diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le norme relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

<p style="text-align: center;">TITOLO II - Struttura organizzativa</p>

Art. 7

Articolazione struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in Settori, Servizi ed Uffici o Unità operative.
2. L'articolazione della struttura, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.
3. La struttura organizzativa può essere integrata funzionalmente tramite la costituzione di "Unità di progetto" a carattere temporaneo, finalizzate alla realizzazione di obiettivi specifici che richiedono competenze interdisciplinari. Le Unità di progetto hanno durata limitata, determinata in relazione al raggiungimento degli obiettivi per la cui realizzazione sono state costituite.
4. La struttura organizzativa è deliberata dalla Giunta Comunale, in funzione dei programmi e degli obiettivi politico - amministrativi stabiliti con il programma di governo. A tal fine, la stessa è sottoposta a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in corrispondenza della definizione degli strumenti di programmazione.
5. Le variazioni all'assetto organizzativo all'interno dei settori sono disposti dai Responsabili con funzioni dirigenziali nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente e delle prescrizioni in materia di obbligo di comunicazione alle organizzazioni sindacali.
6. Analogamente si procede alla revisione della struttura organizzativa a seguito di interventi legislativi per riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni e competenze.

Art. 8

Settore

1. Il Settore è l'unità organizzativa di massima dimensione dell'ente a cui fa capo la responsabilità complessiva di attuazione degli obiettivi politico amministrativi dell'Ente.
2. Il Settore costituisce il livello di ottimale organizzazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali ai fini del conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione, in ciò assolvendo ad un ruolo di primario riferimento per gli Organi politico-istituzionali dell'ente, nella pianificazione strategica e nell'elaborazione di programmi, progetti e politiche di intervento.
3. Il Settore è l'unità della struttura organizzativa cui fa capo la responsabilità di presidiare un insieme di Servizi nell'ambito di un'area omogenea di attività dell'ente che richiede unitarietà di organizzazione, di coordinamento e di controllo gestionale assicurando la coerenza dei servizi e delle unità organizzative in cui è articolato.
4. I Settori vengono individuati ed istituiti nel numero e nella loro composizione contestualmente alla predisposizione della dotazione organica, su proposta del Segretario comunale su mandato del Sindaco.
5. In attuazione delle disposizioni sancite ai commi precedenti, il Settore rappresenta, nell'organigramma della struttura organizzativa, l'area delle posizioni organizzative, istituite ai sensi dell'art. 11 del CCNL 31.03.1999

Art. 9

Servizio

1. Il Servizio rappresenta l'unità della struttura organizzativa comprendente un insieme di uffici o unità organizzative, a cui fa capo la responsabilità di presidiare un'area di bisogno ben definita, attraverso la combinazione delle risorse disponibili.
2. Il Servizio costituisce, di norma, un'articolazione del Settore preposto alla gestione di attività a rilevante complessità organizzativa o a forte caratterizzazione specialistica in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente.
3. La responsabilità gestionale e il coordinamento operativo del Servizio è affidata prioritariamente al personale inquadrato nella categoria D. In assenza di tali figure, il Responsabile del Settore individua i dipendenti da proporre ai singoli servizi, inquadrati nella categoria C, tra le risorse umane allo stesso assegnate. A tale posizione di lavoro non sono attribuibili prerogative e mansioni che la legge assegna alle posizioni con funzioni dirigenziali.
4. L'assegnazione degli incarichi di responsabilità di cui al comma precedente deve, nell'ambito delle disponibilità della dotazione organica, rispettare il principio della rotazione e dell'alternanza fra il personale assegnato al settore.

Art. 10

Ufficio

1. L'Ufficio o Unità operative costituisce la prima dimensione operativa dell'organizzazione del lavoro di norma inserita all'interno di altre strutture organizzative, che gestisce l'intervento in specifici ambiti di attività o subprocessi e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.
2. Alle gestione dell'Ufficio può essere preposto un dipendente di categoria C od anche di categoria D, quando le specifiche attività richiedano un profilo professionale ascrivibile a tale livello di inquadramento.
3. L'assegnazione degli incarichi di responsabilità di cui al comma precedente deve, nell'ambito delle disponibilità della dotazione organica, rispettare il principio della rotazione e dell'alternanza fra il personale assegnato al servizio.

Art. 11

Unità di progetto

1. L'Unità di progetto è una struttura organizzativa a termine, finalizzata al perseguimento di specifici obiettivi, individuati dall'Amministrazione e che necessitano dell'integrazione tra professionalità e competenze trasversali.
2. Può essere intersettoriale quando realizza obiettivi che coinvolgono le competenze funzionali di più Settori, oppure settoriale quando si riferisce ad obiettivi di più Servizi del medesimo Settore.
3. L'Unità di progetto è istituita con delibera di Giunta comunale se ha carattere intersettoriale, con determina del Responsabile del Settore negli altri casi.
4. Con il medesimo atto viene individuato il Responsabile dell'Unità, tenuto conto dei requisiti professionali individualmente posseduti e di precedenti esperienze maturate nell'ambito delle attività di competenza.
5. Al Responsabile dell'Unità di progetto intersettoriale possono essere attribuite le funzioni dirigenziali, di cui all'art. 107 del D.lgs. n. 267/2000, mediante conferimento di posizione organizzativa. Lo stesso ha potere di coordinamento sul personale assegnato, anche se appartenente a servizi diversi, limitatamente all'obiettivo da raggiungere.

Art. 12

Corpo di Polizia Locale

1. Ai sensi dell'art. 7 della Legge 7 marzo 1986 n. 65, è istituito il Corpo di Polizia Locale dotato di piena autonomia funzionale e gestionale, ed è posto alle dirette dipendenze del Sindaco o di un Assessore da lui delegato.
2. A detta struttura fanno capo tutte le funzioni di Polizia Locale ad esso attribuite dalla legge e da altre specifiche disposizioni, nonché da quelle attribuite dal Sindaco o suo delegato inerenti e coerenti con le predette funzioni.
3. La responsabilità del Settore di Polizia Locale è affidata ad un dipendente di categoria D in possesso dei requisiti stabiliti per tale figura dalla normativa regionale e dal Regolamento del Corpo di Polizia Locale, che assume le funzioni di «Comandante».
4. Il Regolamento del Corpo di Polizia Locale, oltre a definire le strutture e i profili professionali del proprio personale, ne stabilisce altresì compiti, funzioni, modalità di funzionamento e quanto altro necessario alla realizzazione dei programmi e delle attività di propria competenza o ad esso assegnate.

Art. 13 (così riformulato con D.G.C. n. 114 del 21/12/2015)

Uffici di staff di diretta collaborazione con gli organi di governo

1. Con deliberazione della Giunta Comunale possono essere costituiti uffici, in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo di loro competenza.
2. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero, purché l'ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 e.ss del TUEL, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato di durata non superiore a quella del mandato amministrativo del Sindaco, i quali, se dipendenti da una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni dall'amministrazione di appartenenza. Il coordinamento del personale può essere assegnato al Segretario comunale, in conformità con le specifiche direttive del Sindaco.
3. I collaboratori di cui al comma precedente, previo avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'Ente per la durata minima di 7 giorni, sono scelti direttamente dal Sindaco, sulla base della valutazione del curriculum professionale e culturale in relazione alle specifiche caratteristiche professionali richieste e tenuto conto del possesso di titoli di studio ed eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle funzioni richieste.
4. La procedura di valutazione per l'individuazione dei dipendenti e dei professionisti, di cui al comma precedente, viene effettuata dal Sindaco, il quale può avvalersi, per il supporto tecnico-giuridico, del Segretario comunale, fermo restando l'elemento fiduciario che caratterizza in modo rilevante tale tipo di incarico.

5. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il CCNL del personale degli enti locali. Il trattamento economico da corrispondere dovrà essere commisurato alla complessità delle funzioni da svolgere ed alle competenze necessarie allo svolgimento dell'incarico con applicazione dei vigenti contratti collettivi di lavoro dei dipendenti degli enti locali.

6. Con provvedimento motivato della Giunta, al personale di cui al comma 3, il trattamento economico accessorio previsto dai CCNL può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

7. I contratti di collaborazione, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, saranno risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazione strutturalmente deficitaria o comunque nel caso di anticipata cessazione del mandato del Sindaco dovuta a qualsiasi causa.

8. Ai componenti degli uffici di supporto all'attività politica è preclusa l'effettuazione di attività gestionale e l'adozione di atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, anche nel caso in cui nel contratto individuale di lavoro il trattamento economico, prescindendo dal possesso del titolo di studio, sia parametrato a quello dirigenziale.

TITOLO III - Organizzazione del Comune

Art. 14

Assetto organizzativo

1. L'Intervento comunale mediante la propria tecnostruttura si attua secondo un assetto organizzativo che impiega le risorse umane in base al fabbisogno quantitativo e professionale nell'ambito dell'articolazione dei presidi di responsabilità gestionale.

2. In tal senso, lo schema organizzativo è la dotazione di personale, per categorie e profili professionali, specificatamente assegnata ai diversi settori e ai servizi, in cui si articola la struttura organizzativa comunale per attuare gli obiettivi dell'Ente.

3. L'assetto organizzativo risulta, pertanto, oltre che dalla struttura organizzativa e dalla conseguente dotazione organica:

- ◊ Dal quadro delle funzioni ed attività attribuite ai servizi;
- ◊ Dalle posizioni di lavoro che ne risultano, come combinazione tra articolazione organizzativa e specializzazioni professionali necessarie per adempiere le funzioni ed attività assegnate;
- ◊ Dalle conseguenti mansioni da esercitare in ciascuna posizione di lavoro;
- ◊ Dal carico di lavoro, per categoria e profilo professionale, gravante sugli uffici e relative posizioni di lavoro;

4. Lo schema organizzativo individua i centri di responsabilità e descrive sinteticamente le macrofunzioni attribuite. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento della azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni; tale flessibilità è destinata, altresì, a favorire la realizzazione e il funzionamento di gruppi di lavoro o *team* di progetto.

5. E' compito dei Responsabili di Settore definire l'assetto organizzativo interno dei servizi e degli uffici, nonché l'articolazione di funzioni e responsabilità che ne deriva.

6. In prima applicazione delle prescrizioni recate da questo Titolo, l'organigramma e lo schema organizzativo costituiscono documento di corredo del presente regolamento, cui accede in allegato sotto la **lettera "A"**.

Art. 15

Dotazione organica

1. Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dalla Giunta comunale, ai sensi dell'art. 2, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001, su proposta del Segretario comunale.
2. La dotazione organica del personale dipendente, nel rispetto delle linee guida di cui al presente regolamento, individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno e/o a tempo parziale, per categorie di inquadramento, secondo il sistema di classificazione contrattuale vigente, e per profili professionali.
3. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di economicità. E' determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti.
4. La dotazione organica può essere rideterminata, nel rispetto delle vigenti norme di legge, previa verifica degli effettivi fabbisogni di professionalità in rapporto ai programmi e agli obiettivi politico-amministrativi stabiliti dagli organi di governo, nonché in funzione delle esigenze di razionalizzazione e di flessibilità nella gestione delle risorse umane disponibili.
5. Nell'ambito della programmazione di personale, la Giunta comunale approva, di norma in coincidenza con l'adozione del Piano Esecutivo di Gestione, il piano annuale del personale necessario in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione. In tale ambito, i semplici spostamenti di personale da un servizio all'altro o all'interno dello stesso servizio sono disposti dai responsabili dei settori, quali organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
6. In prima applicazione delle disposizioni recate da questo Titolo, la dotazione organica costituisce documento di corredo del presente regolamento, cui accede in allegato sotto la **lettera "B"**.

Art. 16

Manuale delle attività e dei prodotti

1. Il Manuale delle attività e dei prodotti raccoglie e descrive tutte le funzioni fondamentali svolte dall'Ente e per ciascuna di esse individua le attività elementari che la costituiscono e che vengono classificate secondo un criterio di omogeneità che le assegna alle diverse articolazioni strutturali.
2. Per attività deve intendersi l'attività istituzionale che realizza direttamente il fine dell'Ente o di un suo settore.
3. Per prodotto deve intendersi l'atto, il bene, il servizio realizzato nell'ambito di un'attività istituzionale, statisticamente rilevabile, quantificabile, verificabile e definito tale nella lista delle attività.
4. In prima applicazione il Manuale delle attività e dei prodotti, che non vuole essere esaustivo rispetto alle molteplici funzioni assegnate ai singoli servizi, costituisce documento di corredo del presente regolamento, cui accede in allegato sotto la **lettera "C"**.
5. Eventuali modifiche alla lista delle attività alle diverse articolazioni strutturali sono definite dalla Giunta Comunale, su proposta del Segretario comunale.

TITOLO I - Il Segretario comunale
--

Art. 17

Il Segretario comunale

1. Il Segretario comunale è nominato dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente secondo le modalità stabilite dalla legge. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario sono disciplinate dalla legge.
2. Nell'ambito delle competenze proprie assegnate dalla legge e dallo Statuto, il Segretario comunale:
 - a) è responsabile del sistema dei controlli interni istituito ai sensi dell'art. 3 del decreto-legge 10 ottobre 2012, n. 174, coordinato con la legge di conversione 7 dicembre 2012, n. 213. In tale ambito garantisce il controllo di regolarità amministrativa e contabile nella fase successiva allo svolgimento della attività amministrativa nel rispetto della disciplina prevista nel Regolamento dei controlli interni di cui all'art. 147 del D.lgs. n. 267/2000;
 - b) è individuato quale "responsabile della prevenzione della corruzione", deputato alla predisposizione del piano triennale anticorruzione previsto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 e alla verifica in ordine alla concreta attuazione del piano;
3. Al Segretario comunale sono attribuite, altresì, le seguenti funzioni:
 - a. svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi politici e gestionali dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa allo Statuto e ai Regolamenti dell'Ente;
 - b. nell'esercizio delle funzioni di coordinamento che gli sono attribuite, emana altresì direttive per l'azione amministrativa e per la gestione, sulla base degli indirizzi formulati dal Sindaco;
 - c. partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
 - d. può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - e. esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, ivi compresa la direzione di unità organizzative di livello apicale e l'esercizio di funzioni di natura gestionale. Tali funzioni possono essere attribuite soltanto in via surrogatoria di posizioni organiche carenti e nelle more di soluzioni stabili ovvero nei casi in cui non è possibile assegnare le medesime funzioni in capo ad altre posizioni organizzative.
4. Inoltre, il Segretario esercita i compiti di sovrintendenza sulla sfera gestionale e, in particolare:
 - a. sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di settore e ne coordina l'attività ai fini del perseguimento degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo;
 - b. formula la proposta dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici e dei servizi e la proposta di schema organizzativo in conformità alle direttive della Giunta;
 - c. definisce gli interventi e gli strumenti necessari per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi, anche mediante l'individuazione di forme alternative di gestione;
 - d. convoca e presiede la Conferenza dei servizi, di cui all'art. 105 del presente regolamento;
 - e. relativamente ai responsabili di servizio autorizza le missioni, le ferie ed i permessi;
 - f. assume la Presidenza delle Commissioni per le selezioni del personale inquadrato nella categoria D.
5. Il rapporto che intercorre tra il Segretario comunale e i responsabili di settore è di tipo gerarchico - funzionale. I responsabili rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro attribuite, al Segretario comunale.
6. Il Segretario comunale, nel caso in cui ritiene, motivatamente, che un atto dirigenziale non sia coerente con le previsioni degli atti di programmazione, invita il proponente alla revoca dello stesso, previa comunicazione al Sindaco per le valutazioni di competenza.

Art. 18

Il Vice Segretario

1. È istituita la figura di Vice Segretario con il compito di coadiuvare il Segretario comunale e sostituirlo nell'esercizio delle sue funzioni nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
2. Il Sindaco individua la figura di Vice Segretario tra i Responsabili di Settore in possesso dei requisiti richiesti dalla legge per l'esercizio delle funzioni di Segretario Comunale, preferibilmente tra coloro che hanno competenza in materia giuridico-amministrativa.
3. Per l'accesso al posto di Vicesegretario sono richiesti gli stessi requisiti previsti per l'accesso al concorso, propedeutico all'ammissione al corso per l'iscrizione all'albo dei Segretari comunali e provinciali.
4. Al Vicesegretario è, comunque, assegnata la direzione di un settore. Lo stesso, pur restando responsabile del settore, coadiuva il Segretario e lo sostituisce, di diritto e senza alcuna formalità, nei casi di vacanza, assenza o impedimento, in tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, statuto e regolamenti, ad eccezione delle funzioni indicate al comma 2 del precedente articolo.
5. Per i periodi superiori a 30 giorni, la sostituzione viene disposta con atto del competente organo per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e provinciali.
6. Nella determinazione della retribuzione di posizione e di risultato del funzionario incaricato dei compiti di Vice Segretario, si dovrà tener conto di detto incarico aggiuntivo, ferme restando le eventuali disposizioni contrattuali volte al riconoscimento di particolari emolumenti economici connessi all'esercizio delle attività proprie del Segretario sostituito.
7. Il Responsabile a cui è conferito l'incarico di Vicesegretario conserva la direzione del settore cui è preposto.

TITOLO II - Organi Gestionali

Art. 19

Individuazione dei Responsabili di Settore

1. L'organizzazione amministrativa del Comune di Amalfi è informata al principio della separazione tra potere di indirizzo e controllo spettanti agli organi politici e poteri di gestione spettanti ai Responsabili di Settore.
2. Il Sindaco individua i Responsabili di Settore, tra i dipendenti inquadrati nella categoria "D", in base al criterio di competenza professionale, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere e dei risultati conseguiti in precedenza.
3. La nomina degli organi gestionali deve essere accompagnata dall'attestazione di copertura finanziaria degli oneri conseguenti all'attribuzione dell'indennità di posizione e di risultato secondo la normativa contrattuale riferita all'Area delle posizioni organizzative.
4. Gli incarichi relativi alla responsabilità di settore, quale struttura di vertice secondo l'ordinamento organizzativo dell'Ente, sono conferiti ai sensi dell'art. 11 del CCNL 31.03.1999, e danno luogo all'attribuzione di *Responsabile di settore* e con essa della direzione della struttura e di quelle sottordinate e del relativo personale.
5. Con l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa, al dipendente di categoria D vengono assegnate temporaneamente le funzioni dirigenziali, ossia quelle di cui all'art. 107 del D.Lgs 267/2000.

Art. 20

Area delle posizioni organizzative

1. Il conferimento dell'incarico relativo all'area delle posizioni organizzative, definito con atto scritto e motivato, e relativa valutazione dei risultati raggiunti sono di competenza del Sindaco.
2. L'assegnazione degli incarichi di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali segue il principio della temporaneità e della revocabilità degli stessi, al fine di conseguire una ottimale utilizzazione e sviluppo professionale delle risorse umane disponibili, nonché per rispondere ad esigenze organizzative e funzionali. Tali incarichi sono a tempo determinato e rinnovabili.

3. La durata dell'incarico non può eccedere il mandato amministrativo del Sindaco in carica al momento della loro assegnazione e, in ogni caso, non può essere inferiore a un anno. In caso di mancato rinnovo, il dipendente continua a rivestire le funzioni direttive di competenza all'interno del Servizio, nel quale è inquadrato, nel rispetto delle mansioni della corrispondente categoria indicate a titolo esemplificativo nelle declaratorie di cui all'allegato "A" del CCNL 31.03.1999.
4. La motivazione della scelta deve riconnettersi ai seguenti criteri:
 - a. Natura e caratteristiche delle funzioni da svolgere o del programma da realizzare da parte della posizione organizzativa;
 - b. Requisiti professionali e culturali di accesso alla posizione;
 - c. Esperienze di lavoro acquisite;
 - d. Risultati conseguiti in precedenti incarichi;
 - e. Curriculum professionale.
5. Alla scadenza del periodo di conferimento delle funzioni dirigenziali e fino al nuovo provvedimento con cui il Sindaco conferisce tale incarico, da adottare entro il termine di 45 giorni dall'insediamento, opera il principio della *cd prorogatio*. Principio che opera, anche nel caso in cui sia insediato un nuovo sindaco.
6. Nel periodo di *prorogatio* il responsabile continua a percepire le indennità di posizione e di risultato nella misura già fissata a suo tempo dall'ente.

Art. 21

Competenze e funzioni generali delle posizioni organizzative

1. Le attribuzioni delle funzioni dirigenziali sono definite dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e dagli atti degli organi di governo dell'ente.
2. Il responsabile di Settore risponde dell'efficiente ed efficace svolgimento delle attività del Settore cui è preposto, con riguardo alla generale organizzazione delle risorse, all'attuazione dei piani annuali di azione, alla continuità nello svolgimento delle funzioni e al raggiungimento degli obiettivi.
3. Il responsabile di Settore, in conformità all'indirizzo politico-amministrativo stabilito dagli organi di governo, alla cui formazione collabora, negozia le risorse (Peg), ne garantisce la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa, organizzazione di risorse umane strumentali, di servizio e l'adozione di atti, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno. Tale competenza è esclusiva.
4. Oltre alle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure assunte con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro, sono loro affidate, in particolare ed a titolo esemplificativo, le seguenti funzioni:
 - a. analisi dei bisogni per servizi omogenei e relativa programmazione delle attività, mediante predisposizione di scadenziari e piani di lavoro;
 - b. gli atti di gestione finanziaria, compresa l'assunzione degli impegni di spesa, nell'ambito degli atti di pianificazione dell'Ente;
 - c. i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e da atti generali di indirizzo, comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - d. i provvedimenti 'restrittivi', quali ordinanze di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in ripristino, i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione;
 - e. tutti gli atti privi di discrezionalità politica, fatta eccezione per i casi riservati dall'ordinamento al Sindaco in veste di Ufficiale di governo;
 - f. le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - g. la presidenza delle commissioni di gara e di concorso e la responsabilità delle relative procedure e quindi tutti gli atti gestionali in materia contrattuale e concorsuale;
 - h. la stipula dei contratti, secondo le disposizioni regolamentari dell'Ente;
 - i. gli atti di amministrazione e gestione del personale e tra questi:

- > la verifica periodica del carico di lavoro e della produttività degli uffici e del personale da essi dipendenti, ed ogni altra funzione ispettiva e di controllo;
 - > l'individuazione e l'attribuzione dei responsabili di procedimento, ai sensi della legge n. 241/1990 e s.m.i., e delle posizioni di particolare responsabilità attribuite ai sensi dell'art. 17, comma 2 - lettera f - del CCNL 01.04.1999;
 - > l'attribuzione del trattamento accessorio al personale loro assegnato e tutti gli atti di gestione del personale, tranne quelli riservati in sede statutaria o regolamentare al Sindaco o alla Giunta Comunale;
 - > distribuzione del personale del settore e dei compiti nei vari servizi, ricorrendo anche all'istituto della mobilità interna;
 - > l'attribuzione delle mansioni superiori e dei compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore qualora se ne verificano le circostanze;
 - > la contestazione degli addebiti, l'istruttoria e l'irrogazione della sanzione, nell'ipotesi in cui la sanzione da applicarsi sia quella del rimprovero verbale; in ogni altra ipotesi, la segnalazione del fatto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
 - > l'esercizio del potere di risoluzione del contratto di lavoro;
- j. l'affidamento, previo avviso pubblico ai sensi del D.Lgs. n. 163/06 e relativo regolamento di attuazione, degli incarichi di progettazione e/o professionali;
- k. la responsabilità del corretto trattamento dei dati personali ai sensi della D.lgs. n. 196/2003;
- l. tutte le altre competenze, prive di discrezionalità politica, salvo contraria disposizione di legge.
5. Il regolamento di contabilità e quello dei contratti definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei predetti responsabili per quanto attiene l'acquisizione di beni, prestazioni e servizi e per la realizzazione di opere pubbliche.
6. Il regolamento dei controlli interni disciplina le modalità e i criteri con i quali i responsabili di settore, secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, intervengono nel sistema dei controlli interni di cui all'art. 3 del decreto-legge 10 ottobre 2012, n. 174, coordinato con la legge di conversione 7 dicembre 2012, n. 213.
7. In conformità all'art. 49 del t.u. enti locali, spettano, inoltre, ai Responsabili di Settore i pareri sulle proposte di delibere di Giunta e di Consiglio, relativamente a quelli di propria competenza. Tali pareri devono essere resi nel termine di cinque giorni dalla richiesta ovvero, nei casi di urgenza, non oltre 48 ore.
8. In caso di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto può procedere all'annullamento o alla revoca dello stesso dandone preventiva comunicazione al Sindaco e al Segretario comunale.
9. I dipendenti incaricati di posizione organizzativa sono a disposizione del Sindaco e dell'Amministrazione comunale oltre l'orario d'obbligo, per le esigenze connesse alla funzione affidatagli.
10. Ai fini del precedente comma, in accordo con il Segretario comunale il singolo dipendente gestisce la propria presenza in servizio in relazione alla funzione esercitata ed ai risultati da ottenersi, fermo restando l'obbligo di assicurare lo svolgimento dell'orario di lavoro minimo contrattuale, pari a 36 ore settimanali.

Art. 22

Graduazione delle posizioni organizzative

1. Le posizioni di responsabilità delle strutture organizzative, di cui al precedente articolo, sono graduate, anche ai fini della retribuzione di posizione, prevista dai contratti collettivi nazionali, in funzione dei seguenti fattori, variamente ponderati o specificati:
- a) Complessità e rilevanza organizzativa e gestionale;
 - b) Responsabilità gestionali e amministrative interne o esterne;
 - c) Quantità di risorse assegnate (budget, numero dipendenti, numero di atti sottoscritti);
 - d) Professionalità richiesta per la direzione della struttura organizzativa.

2. La retribuzione di posizione e di risultato prevista per il personale titolare degli incarichi di cui al presente articolo viene commisurata all'incarico conferito e ai risultati conseguiti ed è definita nel rispetto del contratto collettivo di lavoro di comparto vigente.
3. La valutazione e la graduazione delle posizioni organizzative è determinata nel rispetto dei predetti criteri generali secondo una predeterminata metodologia definita con l'ausilio tecnico dell'OIV ed adottata con deliberazione della Giunta Comunale.
4. L'approvazione del sistema di valutazione e la graduazione delle posizioni organizzative compete alla Giunta comunale, la quale vi provvede con propri atti di organizzazione.

Art. 23

Rapporti dei Responsabili di settore con il Sindaco e la Giunta comunale

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio comunale sono presentate, formalmente prima della loro iscrizione all'o.d.g., al Sindaco e al Segretario comunale.
2. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta comunale sono iscritte all'o.d.g. previa adeguata informazione tecnica al Sindaco, all'Assessore di riferimento e al Segretario comunale.
3. In merito alle ordinanze ordinarie, i Responsabili di settore cui compete la predisposizione dell'atto, sono tenuti a portare a conoscenza del Sindaco il testo del provvedimento, prima della sua formale emissione.
4. I Responsabili di settore partecipano, su richiesta del Sindaco, dell'Assessore di riferimento o della Giunta, alle riunioni del Consiglio e delle Commissioni.

Art. 24

Sostituzioni dei Responsabili di Settore. Assenze

1. In caso di assenza o impedimento di un responsabile incaricato di posizione organizzativa, il Sindaco provvede all'attribuzione temporanea delle funzioni ad altro Responsabile di settore ovvero al conferimento della reggenza al Segretario comunale.
2. I Responsabili di Settore informano il Segretario comunale in merito all'utilizzo delle assenze retribuite. Per motivate esigenze di servizio il Segretario comunale può differire, interrompere o sospendere i periodi di ferie dei Responsabili di settore.

Art. 25

Avocazione, sospensione e intervento sostitutivo

1. Gli atti di competenza dei Responsabili di settore sono definitivi. Il Sindaco non può revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza degli organi gestionali. Il Sindaco, per specifiche ragioni di interesse pubblico e per motivi di necessità ed urgenza può sospendere temporaneamente l'esecuzione di atti di competenza dei Responsabili di settore.
 1. In caso di inerzia o di ritardo di atto gestionale di competenza ovvero in caso di inosservanza di norme regolamentari da parte di un funzionario, il potere sostitutivo è attribuito al Segretario comunale dell'ente.
 2. Per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'amministrazione sarà pubblicata, con collegamento ben visibile nella homepage, l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi.
 3. Il segretario comunale, ricevuta la comunicazione in ordine alla mancata definizione del procedimento nei termini di legge, assegna al responsabile un termine perentorio di giorni 5 (cinque) entro i quali il procedimento deve essere concluso.
 4. Decorso inutilmente il termine di cui sopra, il Segretario assume a sé la responsabilità del procedimento e procede senza indugio all'avvio del procedimento disciplinare, contestando la violazione ai sensi dell'art. 55 del D.lgs. n. 165/2001.
 5. Il Segretario comunale, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'Organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsti dalla legge o dai regolamenti.

6. Il report di cui al comma precedente viene inviato, a scopo di conoscenza, all'OIV, il quale, esaminati i motivi e le ragioni dell'esercizio del potere sostitutivo, valuterà secondo rispettive competenze il comportamento del responsabile nell'ambito della procedura di misurazione e valutazione della performance.

Art. 26

Revoca dell'incarico di posizione organizzativa

1. Gli incarichi di posizione organizzativa potranno essere revocati in presenza dei presupposti di cui all'art. 109, comma 1, t.u. enti locali. In particolare, con provvedimento motivato del Sindaco, l'incarico può essere revocato:
 - a) per grave inosservanza delle direttive impartite dagli organi dell'Ente da parte del responsabile;
 - b) a seguito accertamento dei risultati negativi della gestione;
 - c) per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati con il Piano degli obiettivi o analogo strumento di programmazione;
 - d) Per responsabilità particolarmente grave e negli altri casi disciplinati dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro del comparto.
2. L'incarico dirigenziale può essere revocato anzitempo dal Sindaco anche in relazione a ristrutturazioni e/o modifiche organizzative.
3. Nel rispetto della disciplina contrattuale, in caso di revoca dell'incarico di posizione organizzativa, il dipendente viene riassegnato alle funzioni tipiche della categoria D.
4. Sulla base dei principi generali, la revoca dell'incarico e la contestuale riassegnazione alla categoria di appartenenza decorre dalla formalizzazione e comunicazione al dipendente interessato della misura adottata.

Art. 27

Il Responsabile di procedimento

1. La responsabilità della istruttoria di ogni singolo procedimento nonché dell'adozione del provvedimento finale spetta al responsabile di settore con posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 5 della legge n. 241/90 e s.m. e i.
2. Il responsabile del settore può delegare la responsabilità di procedimento al responsabile del servizio ovvero a un addetto del Servizio di idonea professionalità, inquadrato nella categoria D o C. La delega può essere continuativa o occasionale e deve essere comunicata all'interessato.
3. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo consiste:
 - > nella valutazione delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - > nell'accertamento di ufficio dei fatti e relativa predisposizione degli atti all'uopo necessari;
 - > effettua le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti.
4. Nei casi previsti al comma 2 del presente articolo, il responsabile del settore per l'adozione del provvedimento finale non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento, se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

TITOLO III - L'ordinamento del personale

Art. 28

Organigramma

1. Il servizio competente alla gestione del personale è responsabile della tenuta e dell'aggiornamento dell'organigramma dell'Ente, nel quale sono rappresentati: l'intera struttura organizzativa con le sue varie articolazioni, i posti in organico e, in corrispondenza di questi, il personale in servizio.

2. Qualora, in conseguenza di esigenze non preventivabili, si manifesta la necessità di variazioni di assegnazione del personale per effetto di mobilità interna, la stessa è comunicata al servizio personale, per consentire un costante aggiornamento dell'organigramma.

Art. 29

Inquadramento per categoria

1. Per l'esecuzione dei compiti operativi attribuiti a ciascuna posizione di lavoro si utilizzano le risorse umane fornite di adeguata professionalità e del corrispondente inquadramento retributivo - funzionale.
2. All'atto dell'assunzione viene stipulato il contratto individuale di lavoro, contenente l'inquadramento nella categoria e nel profilo professionale, nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. La categoria definisce il livello di complessità professionale standard, cui corrisponde uno specifico trattamento retributivo, articolato al suo interno in gradini di progressione economica orizzontale corrispondente all'approfondimento qualitativo ed al consolidamento dell'esperienza e conseguente rendimento nella mansione.
4. I dipendenti esercitano le funzioni proprie della categoria di classificazione, come definite dalle declaratorie riportate nell'allegato A al CCNL 31.03.1999, dal contratto individuale di lavoro o da eventuali ordini di servizio.
5. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura.

Art. 30

Sistema dei profili professionali

1. I profili professionali identificano l'insieme di conoscenze e competenze teorico pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti, omogenee e mirate, specializzate ma flessibili, all'interno della fascia giuridico - retributiva definita dalla categoria.
2. I profili, la relativa declaratoria, gli eventuali requisiti di accesso dall'esterno o dall'interno, attraverso la progressione di carriera, sono organicamente composti in sistema rivolto a coprire complessivamente il fabbisogno di risorse professionali dell'Ente, combinando la necessaria specializzazione in rapporto all'esigenza di flessibilità.
3. Il mansionario tipico di ciascun profilo professionale corrisponde ai principali compiti operativi che risultano coerenti sia con la complessità standard di categoria/profilo funzionale sia con la specializzazione richiesta dalla posizione di lavoro.
4. Il sistema dei profili professionali è definito dall'assetto organizzativo allegato al Manuale delle Attività e dei Prodotti. La definizione dei profili professionali costituisce l'ambito per la verifica della corretta applicazione del principio della esigibilità delle mansioni.

Art. 31

Modifica di profilo professionale

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

psicofisica allorquando la modifica avviene per i motivi previsti al precedente comma alla lettera c).

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

5. La modifica del profilo professionale è attuata dal Responsabile del Settore competente per la gestione delle risorse umane, con proprio provvedimento di gestione organizzativa.

Art. 32

Disciplina delle mansioni

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

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

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

4. Nei casi previsti al comma 3, il lavoratore ha diritto, per il corrispondente periodo, alla retribuzione calcolata in base alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto dalla categoria di appartenenza e quello iniziale della categoria corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo restando la posizione economica di appartenenza in godimento e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.

5. Il conferimento delle mansioni superiori è disposto dal Responsabile del settore nell'ambito del servizio nel quale è previsto il posto d'organico cui le mansioni superiori si riferiscono, tenendo conto delle attitudini e dei requisiti professionali dei dipendenti cui tali mansioni possono essere attribuite.

6. L'assegnazione del lavoratore a mansioni superiori disposte in difformità con le norme che regolano la materia è nulla, restando salvo il diritto del lavoratore alle differenze retributive. In tal caso, chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggiore onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

Art. 33

La mobilità interna all'Ente

1. Prima di attivare le procedure per la copertura dei posti vacanti attraverso il reclutamento esterno del personale, l'ente può garantire il soddisfacimento delle esigenze organiche di servizio mediante il ricorso alla mobilità interna secondo le disposizioni del presente regolamento.

2. Si ha mobilità interna quando il dipendente, nel rispetto della categoria posseduta, viene assegnato ad una nuova posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni, congiuntamente o meno alla modifica del profilo professionale.

3. La mobilità si esercita per le funzioni all'interno della categoria posseduta e non può determinare, in alcun modo, l'acquisizione di mansioni superiori.

4. La mobilità interna può essere volontaria e/o obbligatoria e deve rispondere ad effettive esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a. razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b. riorganizzazione dei servizi;
- c. copertura dei posti vacanti;
- d. inidoneità fisica del dipendente al posto ricoperto;

- e. perseguimento di specifici programmi e/o progetti dell'Organo Politico.
5. La mobilità è volontaria quando, avendo l'amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.
 6. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.
 7. Sono ammessi alla mobilità interna, con relativa copertura del posto in organico, i dipendenti di pari categoria ed in possesso degli eventuali requisiti specifici richiesti per l'accesso al posto medesimo.
 8. L'assegnazione tra diversi uffici dello stesso Settore non costituisce mobilità interna, ma esercizio dei poteri datoriali da parte del responsabile, che vi provvede con proprio atto.
 9. Le procedure per l'attuazione della mobilità interna sono disposte dal Segretario comunale, quando la mobilità del dipendente interessa settori diversi, sentiti i responsabili dei settori di riferimento.
 10. Di tutti i provvedimenti di mobilità interna viene data informazione alla R.S.U. aziendale. Gli atti sono altresì comunicati al Servizio Personale per i conseguenti adempimenti del quadro di assegnazione del personale in servizio.
 11. Sono fatte salve le disposizioni contenute nell'art. 22 della legge 300/70.

Art. 34

Formazione e aggiornamento del personale

1. La formazione e l'aggiornamento del personale costituiscono strumenti a carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità al fine di consentire l'impiego polivalente delle risorse umane e l'adattamento flessibile alle esigenze operative mediante processi di mobilità interna.
2. In conformità con la previsione di cui all'art. 23, comma 2, del CCNL 01.04.1999, con il bilancio di previsione viene annualmente stanziata una somma per il perseguimento delle finalità indicate al comma 1. Le somme destinate alla formazione e non spese nell'esercizio finanziario di riferimento, sono vincolate per le medesime finalità al riutilizzo nell'esercizio finanziario successivo.
3. Alla liquidazione delle somme per la formazione provvede il responsabile di settore competente in materia di personale, al quale viene affidato il budget annuale nell'apposito capitolo di bilancio.
4. Annualmente, sulla base delle richieste pervenute dai responsabili dei servizi, il Responsabile del Settore, sentito il Responsabile del Settore personale, autorizza la partecipazione del personale a congressi, convegni, corsi o seminari di aggiornamento e/o formazione professionale, nei limiti della spesa disponibile.
5. La partecipazione ad iniziative di formazione dei responsabili di settore è autorizzata dal Segretario. La partecipazione del Segretario è autorizzata dal Sindaco.

Art. 35

Viaggi e missioni dei dipendenti

1. Le missioni e le trasferte dei responsabili di settore sono autorizzate dal Segretario comunale. Le missioni e le trasferte dal Segretario comunale sono autorizzate dal Sindaco.
2. I Responsabili di settore autorizzano le missioni dei dipendenti incardinati nella propria struttura.
3. Per lo svolgimento di attività lavorative e/o per la partecipazione ad iniziative di formazione prestate in trasferta, il personale dipendente dovrà prioritariamente utilizzare i mezzi di trasporto di proprietà dell'Amministrazione comunale, se disponibili, e il mezzo di trasporto pubblico.
4. I dipendenti sono preventivamente autorizzati dal responsabile di settore all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto in sostituzione del mezzo pubblico nei seguenti casi:
 - > Quando non risultano disponibili per missioni mezzi di proprietà comunale;

- > Quando l'uso del mezzo proprio risulta per l'Ente più conveniente del mezzo pubblico in termini economici o organizzativi;
 - > Quando l'uso del mezzo pubblico determina conseguenze non positive sulla qualità del servizio;
 - > Quando gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e con lo svolgimento della trasferta;
 - > Quando il luogo della trasferta è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o manchi del tutto.
5. In nessun caso è possibile il trasporto di persone non autorizzate sul mezzo dell'Ente ovvero del mezzo di trasporto proprio, utilizzato per servizio.
6. Al dipendente inviato in trasferta spetta il rimborso delle spese sostenute per la missione debitamente documentate e giustificate, come di seguito specificate:
- a) In caso di utilizzo del mezzo pubblico spetta il rimborso del biglietto, ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista, ovvero il rimborso della spesa di altri mezzi di trasporto urbani purché adeguatamente motivata e documentata;
 - b) In caso di utilizzo del mezzo dell'Amministrazione spetta il pagamento dell'eventuale pedaggio autostradale, delle altre spese eventualmente sostenute per carburanti ed altre occorrenze, nonché il pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente giustificata e documentata;
 - c) In caso di utilizzazione all'uso del mezzo proprio spetta il rimborso della spesa nella misura di 1/5 del costo di un litro di benzina per km, solo nel caso in cui la trasferta riguardi località distante più di 10 km dalla ordinaria sede di lavoro. In tutti i casi, spetta il pagamento dell'eventuale pedaggio autostradale e del parcheggio.
7. Alla liquidazione del rimborso spese spettanti provvede il responsabile di settore competente in materia di personale, al quale viene affidato il budget per missioni e trasferte nell'apposito capitolo di bilancio.
8. Per quanto non disciplinato dalle presenti norme regolamentari si fa rinvio alle vigenti discipline contrattuali e di legge in materia. In caso di successive modificazioni contrattuali e/o legislative, le presenti norme dovranno ritenersi automaticamente adeguate.

Art. 36

Disciplina degli orari

1. E' definito orario di servizio la durata dell'orario di funzionamento settimanale delle strutture comunali. Fatti salvi particolari ambiti di attività, esso è articolato su cinque giorni settimanali, in fasce orarie antimeridiane e pomeridiane, con sospensione delle attività nei giorni di sabato e domenica.
2. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta, sentito il parere del Segretario comunale, emana direttive in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro ed orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi eventualmente da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.
3. E' definito orario di lavoro la durata della prestazione cui ogni lavoratore è tenuto per norma contrattuale. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico e non può svolgersi al di fuori delle relative fasce orarie se non nei casi e nei modi espressamente previsti dalle norme regolamentari e contrattuali.
4. L'orario di lavoro è pari a 36 ore settimanali. Per il personale, la cui prestazione lavorativa è articolata in turni e con rotazione ciclica, l'orario di lavoro può essere fissato in 35 ore settimanali, previo espletamento delle procedure previste dalla contrattazione nazionale.
5. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi ed assicurarne la continuità.

Art. 37

Aspettativa per motivi personali e di famiglia

1. A domanda del dipendente può essere concessa aspettativa nei seguenti casi:

- a) affidamento o adozioni di minori;
 - b) ricoveri ospedalieri o malattie di parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado o conviventi;
 - c) attività di volontariato;
 - d) preparazione agli esami di stato;
 - e) svolgimento di praticantato professionale o di tirocinio quando lo stesso è obbligatoriamente richiesto per il superamento dell'esame di stato;
 - f) partecipazione a stage professionali.
2. La concessione dell'aspettativa per i casi previsti alle lettere d), e) e f) è subordinata alla condizione che il conseguimento dell'attestato o dell'abilitazione professionale ovvero la partecipazione allo stage comporti un significativo accrescimento della professionalità del dipendente per un migliore assolvimento dei compiti istituzionali a lui affidati e sia di interesse per l'amministrazione.
3. L'interessato che aspiri ad ottenere l'aspettativa deve presentare motivata domanda accompagnata da documentazione e/o certificazione giustificativa. Tale domanda deve inoltre contenere l'assenso del dirigente del Settore di appartenenza nel quale viene specificato che la concessione dell'aspettativa non comporta sostituzione del dipendente.
4. La richiesta di aspettativa può essere respinta nel caso in cui l'assenza del lavoratore comporti, oltre che una spesa aggiuntiva a carico dell'ente, pregiudizio alla funzionalità dei Settori di appartenenza. Per gli stessi motivi può essere ritardato l'accoglimento o ridotta la durata.
5. In ogni caso l'aspettativa non può essere concessa per più di un anno e può essere revocata per motivi di servizio o quando siano cessati i motivi per i quali è stata concessa.
6. Durante l'aspettativa il dipendente non ha diritto a percepire alcuna retribuzione e il tempo trascorso in aspettativa non è valutato ai fini della maturazione delle ferie, della tredicesima mensilità e agli effetti dell'anzianità di servizio.

Art. 38

Diritto allo studio

1. Il limite massimo di tempo per diritto allo studio è stabilito in n. 150 ore annue individuali di congedo straordinario. Tali ore sono autorizzate in presenza di corsi di formazione ed aggiornamento organizzati dall'Ente per il raggiungimento delle relative esigenze funzionali, nonché in ragione del 3% del personale di ruolo in servizio, per il conseguimento di titoli studio in corsi universitari, post-universitari, di scuole di 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.
2. Nell'accoglimento delle domande è data la precedenza al personale che intende acquisire titoli di studio di scuola media inferiore. Vale l'ordine di priorità previsto dalle norme contrattuali vigenti.
3. La concessione delle ore di studio è unicamente riferita agli anni scolastici o accademici in corso; le ore eventualmente non utilizzate non possono essere sommate a quelle concesse per l'anno successivo.
4. I dipendenti che intendono usufruire di tali permessi sono tenuti ad indirizzare le domande all'Amministrazione entro il 30 novembre di ciascun anno, precisando il tipo di corso, la necessità di frequenza, la durata del ciclo ed allegando la documentazione attestante l'avvenuta iscrizione. Il congedo viene concesso dal Responsabile del settore competente per la gestione delle risorse umane, sentiti i responsabili interessati.
5. Le 150 ore sono concesse :
 - a. per l'acquisizione del titolo di studio base di cui il singolo dipendente è sprovvisto rispetto a quello previsto per la qualifica funzionale di appartenenza;
 - b. per acquisire il titolo di studio immediatamente superiore a quello in godimento;
 - c. per l'acquisizione di diplomi di laurea.
6. Nei casi previsti sotto le lettere a) e b) la concessione delle 150 ore è subordinata alla promozione all'anno successivo ovvero, nel caso di iscrizione all'ultimo anno, alla promozione con acquisizione del titolo di studio.

7. Ai dipendenti iscritti a corsi universitari per il conseguimento della prima laurea, per la durata del corso legale di studio, sono concessi permessi in misura pari a n. 25 ore per il disbrigo di pratiche burocratiche connesse alla iscrizione ed all'attività di frequenza e a n. 25 ore per ogni esame superato, fino ad un massimo di 125 ore.
8. Per i primi 3 anni fuori corso agli universitari sono concesse n. 25 ore di permesso per ogni esame superato, fino ad un massimo di 150 ore per ciascun anno accademico.
10. Le ore di studio usufruite, ma non documentate con probante documentazione saranno trattenute sullo stipendio o dovranno essere recuperate o considerate congedo ordinario.
11. I tetti orari sopra indicati vanno considerati come limiti massimi, che non vincolano in alcun modo l'Ente. Ai dipendenti che intendono conseguire un'ulteriore laurea non si applica la presente disciplina.

Art. 39

Pari opportunità

1. Il Comune di Amalfi garantisce pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso e nello sviluppo professionale.
2. Per il raggiungimento degli obiettivi previsti dal comma 1 è istituito il Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni di cui all'art. 21 - comma 1 lettera c) - della legge 4 novembre 2010, n. 183, i cui compiti e la cui composizione sono specificati con provvedimento della Giunta comunale.
3. Il Comitato per le pari opportunità è composto, in forma paritetica, da rappresentanti dell'Amministrazione e delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative. Nel designare i propri rappresentanti, l'Amministrazione tiene conto dell'esperienza professionale acquisita nel campo delle pari opportunità e garantisce la presenza paritaria di entrambi i generi.
4. Al Comitato per le pari opportunità compete la promozione di iniziative volte ad attuare i principi contenuti negli atti comunitari e nella legislazione nazionale per l'affermazione sul lavoro delle pari opportunità ed in particolare per superare quegli atteggiamenti che recano pregiudizio allo sviluppo di corretti rapporti di lavoro.
5. Il Comitato collabora con gli organismi istituiti per il conseguimento degli obiettivi più generali in materia di parità stabiliti dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale.

Art. 40

Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, comma 1 - lettera b) del Decreto Legislativo n. 81 del 9 aprile 2008, recante il Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, ricopre la figura di "datore di lavoro" il responsabile del settore avente autonomia gestionale, individuato e nominato con decreto del Sindaco ai sensi dell'art. 50 del D.lgs. n. 267/2000.
2. Il datore di lavoro organizza:
L'istituzione del Servizio di Prevenzione e Protezione, individuando il relativo responsabile tra le professionalità presenti nell'organico dell'Ente in possesso dei titoli e dei requisiti necessari per lo svolgimento dei compiti e delle funzioni attribuite dalla vigente normativa;
L'attivazione del servizio relativo alla sorveglianza sanitaria per i dipendenti e la formulazione delle modalità e dei criteri per la nomina del Medico competente in possesso dei titoli e dei requisiti richiesti dall'art. 38 del d.lgs. n. 81/2008;
La designazione degli addetti allo svolgimento delle attività previste dalla normativa in esame e quant'altro necessario in materia di prevenzione e protezione della salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro;
3. Nel caso in cui si intenda organizzare il Servizio di Prevenzione e Protezione all'esterno, il D.D.L. avvia la procedura per l'individuazione dei soggetti in possesso dei requisiti previsti dalla vigente normativa in materia.

Art. 41

Sorveglianza sanitaria

1. Gli accertamenti sanitari sono effettuati dal Medico competente nei casi e secondo le modalità previsti dalla vigente normativa disciplinante la sorveglianza sanitaria obbligatoria.
2. Nel rispetto dei più generali obblighi di tutela facenti capo al Datore di lavoro, sono previsti accertamenti sanitari per il personale dipendente coinvolto in processi di modifica di profilo professionale e/o di mobilità interna, secondo quanto previsto dal presente regolamento.
3. Nei casi previsti al comma precedente, la verifica di idoneità alle mansioni, dopo l'effettuazione di preliminari accertamenti sanitari, sarà compito degli organismi competenti, costituiti ai sensi della normativa vigente, presso le strutture di assistenza sanitaria pubblica.

Art. 42

Idoneità alla mansione

1. Il dipendente, risultato inidoneo alla mansione a seguito di accertamento sanitario, può essere adibito ad altre mansioni all'interno della stessa categoria in godimento dal responsabile della struttura organizzativa di appartenenza.
2. Ove ciò non sia possibile, il Responsabile del settore competente in materia di personale attua opportune iniziative allo scopo di consentire un'adeguata ricollocazione del lavoratore in altra struttura organizzativa e per le mansioni proprie all'interno della stessa categoria. La mobilità interna alla settore di appartenenza o ad altro settore può comportare la modifica del profilo professionale.
3. In mancanza di posto disponibile in organico, il dipendente può manifestare il proprio assenso ad eventuale collocazione nella categoria immediatamente inferiore, previa verifica di idoneità alle nuove mansioni. In tal caso, si applicano le disposizioni previste all'art. 31 del presente regolamento.
4. La ricollocazione del dipendente può essere disposta anche in via temporanea. In tal caso, con l'emanazione dell'ordine di servizio deve essere indicato un periodo temporale. Alla scadenza del termine previsto, si procede ad una nuova verifica di idoneità.
5. Le procedure di ricollocazione dei dipendenti a seguito di giudizio medico di inidoneità psico - fisica alla mansione sono accompagnate, ove necessario, da adeguate iniziative di formazione professionale.

Art. 43

Autorizzazione ad assumere incarichi esterni

1. E' fatto divieto ai dipendenti di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione dell'Ente.
2. L'autorizzazione concerne esclusivamente la valutazione di compatibilità dell'attività lavorativa da svolgersi all'esterno dell'Ente rispetto alle attività che lo stesso dipendente svolge all'interno dell'Ente. L'autorizzazione è rilasciata dal responsabile di settore di appartenenza per i dipendenti e dal Segretario comunale per i responsabili di settore, quando l'attività:
 - a) costituisce motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
 - b) sia connessa alla specifica preparazione culturale e professionale del dipendente.
3. L'autorizzazione ad assumere incarichi professionali - lavorativi presso altre pubbliche amministrazioni è rilasciata dal Responsabile del Settore di riferimento nel rispetto delle seguenti condizioni:
 - a. l'incarico non deve essere direttamente o indirettamente in contrasto con gli interessi dell'ente;
 - b. l'incarico dovrà essere svolto al di fuori dell'orario di servizio e dal complesso di prestazioni lavorative rese in forza del rapporto di impiego, al fine di evitare l'esistenza di eventuali interferenze con i compiti d'ufficio;
 - c. nell'espletamento dello stesso non potranno essere utilizzati locali, mezzi, strutture e attrezzature dell'ente;
 - d. deve essere in ogni caso garantita la buona funzionalità dell'ente e dell'ufficio nel quale il dipendente presta servizio, anche in relazione ad esigenze straordinarie di servizio, di carico lavorativo e di organizzazione.

- e. occorre garantire la verifica preventiva circa l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi;
4. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
5. Qualora dopo l'autorizzazione sopravvengano mutamenti nelle condizioni indicate nel comma precedente il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione. Il Responsabile del settore di appartenenza, adotta ogni misura utile a verificare lo svolgimento dell'incarico nel rispetto degli obblighi previsti.
6. Il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso, l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività di cui all'art. 31 del CCNL 22.01.2004.
7. I dipendenti comunali con rapporto di lavoro non superiore al 50% dell'orario d'obbligo possono svolgere incarichi retribuiti di lavoro autonomo o di collaborazione professionale.
8. Sono in ogni caso consentite le attività, comportanti anche la corresponsione di compensi, che siano espressione di diritti della personalità, quali la libertà di associazioni e la manifestazione di pensiero: partecipazione ad associazioni ed a comitati scientifici, attività pubblicitaria, collaborazioni giornalistiche, attività di docenza e/o di relatore per corsi di formazione professionale, convegni, seminari, ecc..., di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs n. 165/2001.
9. Gli incarichi di cui ai commi 6 e 7 non sono soggetti ad autorizzazione, fermo restando la necessità di inviare informativa scritta al Responsabile del Settore di appartenenza e al responsabile del servizio competente in materia di risorse umane prima di iniziare l'attività stessa.
10. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale ed i soggetti che hanno assunto a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro possono mantenere la titolarità di tali attività limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni in ruolo e durante tutto il periodo di servizio nel caso di assunzione a tempo determinato, purché si astengano dall'esercizio dell'attività. Gli stessi possono essere autorizzati a portare a compimento le iniziative già avviate purché non si determinino situazioni di incompatibilità con l'ufficio ricoperto.
11. Sono incarichi esterni quelli svolti a favore di soggetti diversi dal Comune di Amalfi. In tale ambito e fatto salvo quanto indicato nei precedenti commi, il dipendente può essere autorizzato ad assumere incarichi temporanei ed occasionali retribuiti:
- > a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di docente, perito, arbitro, revisore, consulente o esperto anche in commissioni giudicatrici di concorso;
 - > di consulente tecnico per i quali è richiesta l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'art. 61 del codice di procedura civile;
 - > di amministratore di condominio solo relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza;
12. Fatta salva l'applicazione dei criteri di cui al comma 3 e dell'art. 53 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, l'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni da parte dei funzionari con posizione organizzativa viene concessa solo ove si tratti di incarichi di carattere occasionale e temporaneo, in considerazione del fatto che ad essi è richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato.
13. L'autorizzazione di cui ai commi precedenti deve essere richiesta dall'Ente presso il quale si andrà a svolgere l'incarico. La stessa può essere prodotta anche dal dipendente interessato ed in merito ad essa l'Amministrazione si deve pronunciare entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta stessa, decorsi inutilmente i quali si applica il principio del silenzio - assenso se l'autorizzazione è richiesta per incarichi presso le amministrazioni pubbliche. In ogni altro caso, si intende definitivamente negata.
14. Le limitazioni previste ai commi precedenti non si applicano nei casi di assegnazione in posizione di comando o distacco al personale con incarico assegnato ai sensi dell'art. 145, comma 1, del t.u. enti locali ovvero nei casi di impiego di personale in convenzione, di cui all'art. 14 del CCNL 22.01.2004.

15. Per quanto non previsto dal presente articolo, si applicano le disposizioni dettate dal predetto art. 53 del D.lgs. n. 165/01. Il dipendente che contravviene a quanto stabilito dalla legislazione vigente e dal presente articolo è sottoposto alle sanzioni disciplinari previste dalla normativa contrattuale di categoria.

Art. 44

Servizio Ispettivo

1. In riferimento alla disciplina prevista dall'art. 43 del presente regolamento, viene istituito il Servizio Ispettivo previsto dall'art. 1, comma 62, della Legge 23.12.1996 n. 662 per l'accertamento dell'osservanza delle disposizioni normative e regolamentari sul regime degli incarichi ed in particolare di quelle dell'art. 1, commi 56-65, della Legge citata.

2. Il Servizio Ispettivo è svolto dai responsabili di ciascun Settore per i dipendenti di competenza e dal Segretario comunale per i responsabili dei settori.

3. Il Responsabile del Settore, anche su richiesta del Segretario comunale, effettua controlli a campione finalizzati all'accertamento della veridicità delle dichiarazioni sottoscritte dai dipendenti nonché all'accertamento circa l'osservanza delle disposizioni che disciplinano il regime degli incarichi.

4. Il Servizio Ispettivo ha diritto di accesso immediato agli atti e documenti detenuti dall'Amministrazione comunale attinenti all'oggetto degli accertamenti. Il Servizio Ispettivo può avvalersi degli strumenti di cui all'art. 53, comma 9, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165.

Art. 45

Responsabilità del personale

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente dell'inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

2. Il personale dipendente deve rispettare, altresì, il codice di comportamento dei pubblici dipendenti, di cui al Decreto del Presidente della Repubblica recante: "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190", approvato dal Consiglio dei Ministri in data 8 marzo 2013.

Art. 46

Procedimenti disciplinari

1. In materia di responsabilità, forme e termini del procedimento disciplinare si applicano le disposizioni previste dall'art. 55 fino all'art. 55-octies del D.lgs. n. 165/2001, come introdotte dal D.lgs. 27 ottobre 2009 n. 150.

2. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva nazionale, che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.

3. Quando le sanzioni disciplinari da applicare siano il rimprovero verbale, il Responsabile del settore provvede direttamente a contestare l'addebito, istruire il procedimento disciplinare e applicare la sanzione. Negli altri casi il provvedimento disciplinare è applicato dall'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001.

4. L'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari è formato da un organo monocratico composto dal Segretario comunale, il quale può avvalersi della collaborazione del Responsabile del Servizio Risorse Umane.

<p style="text-align: center;">TITOLO IV - Rapporto di lavoro flessibile</p>

Art. 47 (così riformulato con D.G.C. n. 114 del 21/12/2015)

Contratti a tempo determinato per qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione all'interno della dotazione organica ed extradotazione organica

1. La Giunta comunale, in attuazione dell'art. 110 TUEL e della previsione statutaria di cui all'art.59 può disporre di ricoprire con personale esterno i posti di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione, in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
2. Per la copertura dei posti di qualifica dirigenziale può farsi ricorso a detti contratti a tempo determinato nella misura percentuale massima del 30% dei posti della medesima qualifica istituiti nella dotazione organica e comunque per almeno una unità.
3. L'incarico è conferito dal Sindaco, con proprio motivato provvedimento, previa selezione pubblica volta ad accertare in capo ai soggetti interessati il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.
4. La Giunta Comunale può, in attuazione dell'art. 110, II Comma del TUEL, stabilire di ricoprire con personale esterno ed al di fuori della dotazione organica, i posti di qualifica dirigenziale, di alta specializzazione o di funzionari dell'area direttiva, mediante contratto a tempo determinato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire. Tali contratti possono essere stipulati solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente ed in misura complessivamente non superiore al 5 per cento della dotazione organica dell'ente arrotondando il prodotto all'unità superiore, o ad una unità nel caso in cui la dotazione organica fosse inferiore alle 20 unità.
5. Gli incarichi di cui al presente articolo sono conferiti dal Sindaco, con proprio motivato provvedimento, previa selezione pubblica secondo i criteri e le modalità di cui al successivo art.48 e comunque volta ad accertare in capo ai soggetti interessati il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.
6. La scelta, di esclusiva competenza del Sindaco, verrà effettuata tra i soggetti per i quali apposita commissione tecnica, previa valutazione dei curriculum vitae et studiorum ed effettuazione di un colloquio, avrà ritenuto la idoneità alla copertura del posto, senza formazione di alcuna graduatoria di merito. Il Sindaco, in ogni caso, trattandosi di incarico a carattere fiduciario può riservarsi di non conferire ad alcuno l'incarico in questione ad esito della procedura.
7. Il dirigente assunto in servizio può essere sottoposto ad un adeguato periodo di prova secondo modalità da definirsi nel contratto individuale di lavoro.
8. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento motivato del Sindaco. La durata dell'incarico non potrà superare quella del mandato del Sindaco. Nel caso in cui la durata inizialmente prevista dall'incarico sia inferiore a quella massima è possibile procedere, in assenza di risultati negativi, al fine di garantire la continuità gestionale e/o istituzionale, alla proroga della durata della stessa che in ogni caso non potrà superare quella del mandato del Sindaco. Resta salva la facoltà di proroga, in assenza di risultati negativi, qualora ciò sia ritenuto necessario od opportuno al fine di garantire la continuità gestionale e/o istituzionale, anche nel caso di nuove elezioni e sino a quando il Sindaco neo eletto abbia adottato i nuovi provvedimenti di incarichi dirigenziali e comunque non oltre tre mesi dalla proclamazione.
9. Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.
10. Ai soggetti cui vengono conferiti gli incarichi di cui al presente articolo viene attribuito il trattamento economico equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali e, con provvedimento motivato della Giunta potrà essere integrato, in stretta correlazione con il bilancio dell'Ente, 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.
11. Nel contratto vanno previsti: a. gli organi preposti alla verifica dei risultati; b. il potere di revoca per : il venir meno del rapporto fiduciario in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico in caso di accertamento del non raggiungimento degli obiettivi per motivi organizzativi concernenti l'attività lavorativa per ogni altra giustificata motivazione che la stessa amministrazione riterrà opportuna In tali circostanze il Sindaco, sentita la Giunta comunale, adotta

provvedimento espresso motivando in ordine alle ragioni specifiche della revoca. il trattamento economico stipendiale e la retribuzione di posizione e di risultato come prevista dalla contrattazione collettiva nazionale di comparto ed eventuale indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale; c. la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita; d. la previsione di un adeguato periodo di prova; e. l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico; f. l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.

12. L'incaricato è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso, fornendo le prestazioni previste in contratto.

Art. 48 (così riformulato con D.G.C. n. 114 del 21/12/2015)

Criteri e modalità di assunzione per incarichi per qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione all'interno della dotazione organica ed extradotazione organica

Il conferimento di incarichi dirigenziali di cui all'articolo precedente avviene mediante procedure di selezione pubblicizzate sul sito istituzionale del Comune. Il termine per la produzione delle istanze non può essere inferiore a sette giorni e decorre dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio on line.

1. I requisiti per l'assunzione sono i medesimi previsti per l'accesso concorsuale pubblico con contratto a tempo indeterminato. Per l'ammissione alla selezione, i requisiti sono fissati dal bando che, in relazione al posto da coprire, deve in ogni caso richiedere: a. il possesso del diploma di laurea attinente al posto messo a concorso, accompagnato dal requisito dell'iscrizione all'Albo, ove richiesto; b. una eventuale e comprovata esperienza professionale maturata nella pubblica amministrazione, in enti pubblici o aziende pubbliche, in posizioni di lavoro corrispondenti alle funzioni direttive ovvero alla categoria D per il comparto enti locali; c. assenza di incompatibilità previste dalla legge per l'assunzione di pubblici impiegati.

2. Per l'espletamento della procedura selettiva e relativa valutazione dei candidati è istituita una apposita Commissione tecnica, che previa valutazione dei curriculum vitae et studiorum ed effettuazione di un colloquio, valuti la idoneità alla copertura dell'incarico, senza formazione di alcuna graduatoria di merito.

3. Trattandosi di incarico a carattere fiduciario, lo stesso è conferito dal Sindaco con provvedimento motivato. Il Sindaco può riservarsi di non conferire ad alcuno l'incarico in questione all'esito della procedura.

4. Il procedimento selettivo sarà condotto con modalità di svolgimento che garantiscano imparzialità e trasparenza e assicurino economicità e celerità di espletamento. Tale procedimento consta delle seguenti fasi: a. Pubblicazione di un avviso di selezione contenente: La tipologia del rapporto di lavoro, ossia contratto a tempo determinato; La descrizione della posizione da ricoprire e la professionalità richiesta; Il trattamento economico; I requisiti culturali e professionali richiesti; Termine di presentazione delle domande; b. Verifica, da parte della Commissione esaminatrice, del possesso da parte dei candidati dei requisiti formali richiesti; c. Svolgimento della selezione che consiste in un colloquio teso all'accertamento delle conoscenze teorico-pratiche richieste e nella valutazione del curriculum del candidato secondo criteri che prevedono l'attribuzione del punteggio prevalente dell'esito del colloquio rispetto alla valutazione del curriculum.

5. All'elenco di candidati ritenuti idonei, il bando può attribuire la validità sino a tre anni e lo stesso può essere utilizzato dall'Amministrazione per ulteriori assunzioni per tutte le tipologie di incarichi di cui al precedente art.47 correlati allo stesso e/ o ad analogo profilo professionale.

6. Successivamente al provvedimento sindacale di cui al comma 3 si procede alla stipula di un contratto individuale di lavoro a tempo determinato, stipulato per l'Ente dal Responsabile del settore competente in materia di personale, contenente l'oggetto dell'incarico, le condizioni e le

modalità di espletamento delle funzioni attribuite, il trattamento economico base e accessorio, nonché ogni altra indicazione atta a regolamentare il rapporto tra le parti.

7. E' in facoltà dell'Amministrazione offrire la stipulazione del contratto a candidato diverso da quello originariamente individuato in caso di rinuncia di quest'ultimo, nonché di stipulare nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato risultato idoneo a seguito della valutazione, nel caso di risoluzione dell'originario incarico per qualsiasi causa intervenuta."

Art. 49

Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. L'Amministrazione Comunale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, sia pieno che parziale, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.
2. In ogni caso, il ricorso alle assunzioni a tempo determinato deve essere effettuato nel documento di programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale a tempo indeterminato ovvero in uno specifico documento di programmazione emanato dalla Giunta comunale durante l'anno per esigenze particolari non preventivabili.
3. Le assunzioni a tempo determinato possono riguardare tanto i posti vacanti nella dotazione organica, quanto posti non previsti nella dotazione organica, laddove la esigenza che motiva il ricorso a questo istituto sia straordinaria.
4. In base alla programmazione formulata dalla Giunta comunale, il Responsabile del Settore per il personale procede all'indizione di selezioni per l'assunzione a termine delle figure professionali non dirigenziali di cui l'Amministrazione necessita.
5. Nel bando di selezione il Responsabile del Settore per il Personale, sentiti i Responsabili dei settori interessati, può definire ed attuare procedure diversificate e semplificate in deroga alle disposizioni recate dal presente regolamento, tenuto anche conto delle esigenze di speditezza del procedimento ed in funzione, in ogni caso, di un corretto rapporto costi - benefici.
6. La costituzione di rapporti a tempo determinato avviene:
 - a. con personale collocato in posizione utile in apposite graduatorie per assunzioni a tempo determinato definite a seguito di selezioni indette da questa Amministrazione o, in mancanza, da altra Amministrazione che ha indetto la selezione per il reclutamento di personale con lo stesso profilo professionale;
 - b. attingendo i nominativi da graduatorie definite a seguito di selezioni per assunzioni a tempo indeterminato, con corrispondente categoria e, se necessario, di analogo profilo professionale, vigenti presso questa Amministrazione.
7. Con le modalità di cui ai precedenti commi e nel rispetto delle condizioni e dei principi di cui dal D.lgs. 165/2001, possono essere disposte assunzioni per esigenze di carattere stagionale.

Art. 50

Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato.

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:
 - a. le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure per l'accesso agli impieghi previste dal presente regolamento;
 - b. il reclutamento del restante personale, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.
2. Il Bando di concorso dovrà essere pubblicizzato sul sito istituzionale del Comune e dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari, nonché le modalità e i criteri di valutazione dei titoli e delle prove d'esame.

3. All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione costituita con le procedure definite dal presente regolamento, recante la disciplina per l'accesso agli impieghi.

Art. 51

Graduatoria di merito

1. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, quello conseguito nella prova selettiva.
2. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e i profili professionali relativi all'incarico da attribuire.
3. Nel bando di selezione l'amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando stesso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni, dalla data di approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nella stessa posizione funzionale.
4. L'Amministrazione comunale, con atto motivato della Giunta comunale, può attingere alla graduatoria, di cui sopra, per eventuali esigenze che si potrebbero verificare durante l'anno per l'assunzione di personale con funzioni rientranti nella categoria e profilo professionale messo a selezione, anche se non previsto nel piano annuale di fabbisogno del personale.

Art. 52

Rapporti di lavoro a tempo parziale

1. L'attività di lavoro presso il Comune di Amalfi può essere prestata a tempo pieno, per 36 ore settimanali, o a tempo parziale, con trasformazione del rapporto su richiesta di parte o per indicazione di apposita procedura di assunzione di dipendenti con regime part-time.
2. Il rapporto può essere costituito o trasformato a tempo parziale relativamente a tutti i profili professionali delle varie qualifiche funzionali. Le trasformazioni saranno comunque possibili solo sino al raggiungimento del contingente del 25% di ciascuna categoria.
3. Ai sensi dell'art. 1 comma 58, della legge 662 del 1996, come novellato dall'articolo 73 del D.L. n. 112/2008, l'Amministrazione ha la facoltà di valutare adeguatamente se accogliere o meno l'istanza in parola, e comunque non oltre sessanta giorni dalla domanda. In caso di mancato accoglimento della richiesta, l'Amministrazione deve supportare la decisione da motivazione esplicita, per motivi di trasparenza, in modo che sia chiaro in ogni caso che l'ente opera nel pubblico interesse.
4. In ogni caso, la trasformazione del rapporto di lavoro a part-time è respinta se la stessa pregiudica la funzionalità della Pa in relazione alle mansioni e alla posizione ricoperta dal dipendente o se il secondo lavoro comporta un conflitto di interessi con l'attività di servizio.
5. Qualora la domanda di trasformazione sia mossa dall'esigenza di prestare altra attività lavorativa, autonoma o subordinata, il dipendente dovrà altresì indicare in cosa consista l'attività che si intende svolgere, con riferimento anche all'eventuale datore di lavoro, o, nel caso di lavoro autonomo, agli strumenti utilizzati, così da consentire un'adeguata valutazione al Responsabile del Settore di appartenenza.
6. Il Responsabile del settore, immediatamente dopo il ricevimento della domanda, provvede ad avviare un'approfondita analisi istruttoria in merito alla presenza di eventuali profili di incompatibilità per conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente ovvero se la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e alle responsabilità assegnate al dipendente, grave pregiudizio all'attività dell'amministrazione.
7. Per le richieste di trasformazione del rapporto di lavoro in part-time presentate dai Responsabili di settore, l'istruttoria, di cui al comma precedente, sarà curata dal Segretario comunale.
8. Nel caso in cui le domande superino i limiti del contingente, la scelta dei dipendenti da preferire ai fini della trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale sarà effettuata tenendo conto dei titoli di precedenza previsti dalla contrattazione collettiva nazionale, alla quale si rinvia per quanto non previsto dal presente articolo.

Art. 53

Contratto di somministrazione

1. Ai sensi dell'art. 36, comma 1bis, del D.lgs. n. 165/2001, l'Ente può procedere alla stipulazione di rapporti di lavoro avvalendosi dei contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, per il reperimento di unità lavorative necessarie a soddisfare esigenze a carattere non continuativo o collegate a situazioni non fronteggiabili con il personale interno.
2. I rapporti di lavoro di cui al comma precedente possono essere stipulati esclusivamente per esigenze stagionali o per periodi non superiori a tre anni nell'arco di un quinquennio, escludendo in ogni caso la possibilità di rinnovo del contratto o l'utilizzo del medesimo lavoratore con altra tipologia contrattuale, nel rispetto delle prescrizioni dettate dall'articolo 36 del D.lgs. n. 165/2001, come novellato dall'articolo 49 del D.L. n. 112/2008, convertito in legge n. 133/2008.
3. Il contratto di cui sopra intercorre fra il Comune di Amalfi e l'agenzia di cui all'art. 4, comma 1 - lettera a), del D.lgs. 276/2003. A tal fine, il Responsabile del Settore interessato stipula specifica convenzione per la durata di due anni con una agenzia fornitrice individuata con apposito bando pubblico. A tale agenzia, l'Ente si rivolge di volta in volta in relazione alle concrete esigenze che si presentano per la fornitura di lavoratori temporanei.
4. Nel bando di selezione devono essere previsti, tra l'altro, strumenti che consentano all'Ente di verificare la regolarità e la correttezza dell'erogazione dei trattamenti retributivi e dei versamenti contributivi, in considerazione della responsabilità solidale, alla quale risponde l'Ente, per eventuali inadempimenti dell'agenzia fornitrice.
5. La relazione contrattuale che coinvolge direttamente il lavoratore somministrato è costituita dal rapporto di lavoro subordinato che si instaura fra questi e l'agenzia. Per tutta la durata della somministrazione i lavoratori svolgono la propria attività nell'interesse dell'Ente, nonché sotto la direzione e il controllo del responsabile della struttura alla quale viene assegnato.
6. Al personale assunto in applicazione del presente articolo si applica il trattamento economico e normativo complessivamente non inferiore a quello dei dipendenti di pari livello dell'utilizzatore, a parità di mansioni svolte, previsto dal CCNL per il personale di ruolo dell'Ente.
7. Per quanto non previsto dal presente articolo si applica la disciplina stabilita dall'art. 2 del CCNL 14.09.2000 relativo al comparto Regioni - Autonomie locali.

Art. 54

Rapporti di lavoro con contratti di formazione e lavoro

1. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, di cui all'art. 39, comma 2, della legge n. 449/97, l'Ente può prevedere la stipulazione di contratti di formazione e lavoro, ai sensi dell'art. 3 del CCNL 14.09.2000.
2. A tal fine, il Responsabile del Settore del Servizio personale elabora un apposito progetto in cui devono essere specificati i tempi e le modalità di svolgimento delle attività di formazione. Il progetto formativo diventa, in tal senso, fonte di regolamentazione dello svolgimento del rapporto e deve contenere la quantificazione dei relativi costi e l'indicazione dei mezzi di copertura.
3. Il contratto di formazione e lavoro può essere utilizzato per la formazione e successiva assunzione a tempo indeterminato di giovani di età compresa tra i 16 ed i 32 anni. In particolare, può essere stipulato:
 - a. per l'acquisizione di professionalità elevate inserite nella categoria D. In tal caso, la durata del contratto di formazione non può essere superiore a 24 mesi;
 - b. per agevolare l'inserimento professionale per i profili compresi nelle categorie B e C, mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio. In tal caso, la durata del contratto di formazione non può essere superiore a 12 mesi.
4. La scelta dei candidati alla partecipazione del corso formativo avviene attraverso una procedura selettiva semplificata, previa pubblicazione di un bando, secondo le modalità previste dal presente regolamento per le assunzioni a tempo determinato. Ai lavoratori interessati viene attribuito il trattamento economico iniziale corrispondente alla categoria di inquadramento.

Art. 55

Contratto di lavoro accessorio

1. Ai sensi dell'art. 36, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, come introdotto dall'art. 17, comma 26, del D.L. n. 78/2009 convertito nella legge 3 agosto 2009, n. 102, l'Ente può procedere alla stipulazione di rapporti di lavoro occasionale denominati "lavoro accessorio" avvalendosi delle disposizioni dettate dall'art. 70, comma 1 - lettera d), del D.lgs. n. 276/2003 .
2. I rapporti di lavoro accessorio possono essere utilizzati esclusivamente nei casi di eccezionalità e di temporaneità e, quindi, correlati ad attività lavorative di natura occasionale, nel rispetto di quanto previsto nella circolare INPS n. 17 del 03.02.2010.
3. Il reclutamento del personale avviene mediante la pubblicazione di apposito avviso pubblico e utilizzando la relativa graduatoria formata a seguito espletamento di un colloquio e valutazione del curriculum effettuato dal Responsabile del settore interessato.
4. L'avviso dovrà essere pubblicizzato sul sito internet del Comune e dovrà contenere l'indicazione del rapporto, il numero delle unità richieste, la durata del rapporto e i requisiti richiesti.

Art. 56

Impiego di personale in comando o in convenzione

1. Al di fuori degli incarichi previsti dal presente Titolo, l'Amministrazione può avvalersi di dipendenti di altre amministrazioni pubbliche mediante conferimento di incarichi temporanei in forma di collaborazione coordinata e continuativa, anche per funzioni di supporto nelle attività di assistenza agli organi istituzionali, ovvero per particolari esigenze cui non si possa far fronte con il personale in servizio.
2. L'Amministrazione può avvalersi di altri dipendenti del comparto attraverso l'istituto del comando e del distacco, previo consenso dei dipendenti interessati e previa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, a copertura totale o parziale dei propri posti d'organico ed anche nell'ambito di servizi gestiti in forma associata.
3. Il comando è un istituto che può essere disposto esclusivamente per riconosciute esigenze di servizio o quando è richiesta una speciale competenza, in quanto presenta caratteri di temporaneità e di eccezionalità. Esso incide soltanto sul rapporto di servizio, poiché il datore di lavoro rimane invariato, ma il lavoratore, in quanto inserito in un'altra amministrazione sotto il profilo organizzativo e funzionale, è soggetto al potere gerarchico e disciplinare di quest'ultima.
4. Il personale comandato, nonostante la temporanea assenza, continua a godere degli stessi diritti dei lavoratori appartenenti all'ente comandante per quanto attiene ad eventuali progressioni di carriera e ad eventuale progressione economica orizzontale che si dovessero svolgere nell'Ente di appartenenza. Inoltre, continua a percepire la sua usuale retribuzione dall'ente di appartenenza, su cui incombe l'onere di chiedere all'ente comandatario il rimborso delle spese sostenute per il periodo in cui il dipendente ha prestato servizio presso tale amministrazione.
5. La temporaneità del comando implica che esso possa essere revocato in qualsiasi momento dall'amministrazione cui il personale appartiene, laddove sopravvengano esigenze di servizio ed organizzative per cui si rende necessario il rientro delle risorse umane momentaneamente prestate ad un altro ente.
6. Nel caso di distacco a tempo parziale, l'impiego del personale è utilizzato mediante apposita convenzione tra gli enti interessati, con la quale è disciplinata la durata del distacco, l'articolazione oraria della prestazione lavorativa, la ripartizione degli oneri relativi al trattamento economico fondamentale e la ripartizione degli orari nonché quant'altro attiene alla gestione del rapporto di lavoro, nei termini e con le modalità secondo la disciplina stabilita dall'art. 14 del CCNL del 22.01.2004.

Art. 56 bis (introdotto con D.G.C. n. 124 del 30/06/2014)

Funzionalità di servizi obbligatori, compensazioni finalizzate al rispetto degli obblighi di legge

1. La spesa relativa ai rapporti di lavoro stipulati ai sensi del presente articolo (Collaborazioni, Co.co.co, art 110 Tuel) i rapporti di lavoro flessibili e accessori (Contratti a tempo determinato tramite uff. di collocamento), non può essere complessivamente superiore per ciascun anno a quella impegnata nell'anno 2009. Tale limitazione sarà vigente in dipendenza dell'analogo obbligo

di legge.

2. Qualora il ricorso alle forme di lavoro considerate al precedente articolo sia indispensabile ad assicurare la funzionalità di servizi obbligatori, la spesa impegnata per ciascuna tipologia di tali rapporti di lavoro può compensarsi con pari riduzione delle altre categorie di lavoro temporaneo previste dal presente regolamento”;

3. In relazione all'art 9 co. 28 D.L. 78/2010 convertito in legge 122/2010 o rispetto ad analoghi riduzioni di spese per il complesso delle tipologie di lavoro temporaneo previste dal presente regolamento, può essere superato o differito, in via eccezionale o in situazioni più impellenti, qualora il ricorso a qualsiasi forma di lavoro temporaneo risulti indispensabile ad assicurare i servizi obbligatori per l'ente, nell'ambito delle funzioni fondamentali individuate dall'art. 21, comma 3, della legge n. 42 del 2009. L'atto che dispone la spesa eccedente il predetto limite deve essere accuratamente motivato in relazione all'impossibilità del ricorso ad altre soluzioni organizzative.

TITOLO V - Incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità.

Art. 57

Finalità del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le procedure comparative per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo quali le collaborazioni di natura occasionale e coordinata e continuativa, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento, come definiti dall'articolo 7, commi 6 - 6bis - 6ter e 6quater del decreto legislativo 30/3/2001, n. 165 e s.m.i, dall'articolo 110, comma 6, del decreto legislativo n. 267 del 18.08.2000 e dall'articolo 3, commi 55, 56 e 57, della legge n. 244 del 24.12.2007, come integrati e modificati dall'art. 46 del Legge 6 agosto 2008, n. 133.

2. Le disposizioni del presente regolamento rispondono alle seguenti finalità di pubblico interesse:

- > contenimento, razionalizzazione e controllo della spesa pubblica corrente;
- > trasparenza nei criteri di conferimento da parte dell'Ente degli incarichi a esterni;
- > rispetto dei vincoli di spesa connessi al rispetto del patto di stabilità interno.

3. Le seguenti disposizioni si applicano alle procedure di conferimento di incarichi individuali ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria esercitati in forma di lavoro autonomo sulla base di contratti di prestazione d'opera stipulati ai sensi dell'art. 2222 del codice civile e seguenti, aventi natura di:

- incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata, occasionale o continuativa;
- incarichi affidati a soggetti esercenti lavoro autonomo;
- incarichi di studio, ricerca, consulenza affidati a persone fisiche.

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

5. La disciplina recata dal presente Titolo si applica anche alle società *in house* che debbono osservare i principi e gli obblighi fissati in materia.

6. Le collaborazioni non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili alle mansioni istituzionali o ordinarie dell'ente.

Art. 58

Presupposti giuridici

1. Gli incarichi di cui all'articolo 1 sono conferiti ricorrendo i seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al comune e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- b) l'Ente deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno in grado di assicurare la rispondenza degli obiettivi dell'Amministrazione. E' equiparata all'assenza di impedimento delle professionalità interne dovute a ragioni di urgenza o particolare complessità;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) sono preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
- e) deve sussistere la relativa copertura finanziaria.

Art. 59

Competenza, responsabilità e modalità operative

1. La competenza per l'affidamento degli incarichi spetta al Responsabile del Settore secondo le proprie competenze.
2. La stipula dei contratti di collaborazione autonoma a soggetti esterni all'ente, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, effettuati solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge e previste nel programma approvato dall'Organo consiliare e l'approvazione del presente regolamento costituiscono presupposti di legittimità dei provvedimenti di affidamento degli incarichi, ai sensi dell'art. 3, commi 55-56, legge 244/2007.
3. Il Responsabile del Settore competente dovrà accertare l'esistenza o meno di professionalità all'interno della dotazione organica in grado di adempiere alle prestazioni richieste e dichiarare, nell'atto di conferimento dell'incarico, la mancanza di dette professionalità o l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'ente. Si considerano casi di impossibilità oggettiva:
 - la carenza effettiva di personale rispetto alla dotazione organica prevista;
 - l'assenza di risorse umane disponibili;
 - gli impedimenti di natura gestionale (per esempio: rilevanti e documentabili carichi di lavoro), di natura organizzativa (per esempio: dotazione organica ridotta);
 - i particolari compiti esercitati dal personale;
 - l'inesigibilità delle prestazioni.

Art. 60

Limiti di spesa

1. La Giunta stabilisce annualmente il tetto massimo della spesa per il conferimento di incarichi di studio, di ricerca o di consulenze ai soggetti di cui al precedente articolo. La relativa somma va inserita nel bilancio di previsione.
2. Non concorrono al raggiungimento dei limiti sopra indicati le spese per gli incarichi i cui oneri sono finanziati con fondi statali, regionali o di altri Enti e/o privati assegnati con vincolo di destinazione.

Art. 61

Selezione degli esperti

1. Ai fini del rispetto dei principi di trasparenza e di pubblicità dell'azione amministrativa e per garantire un elevato livello di professionalità degli incarichi, il Responsabile del Settore interessato predispose un bando o avviso pubblico finalizzato a formare un elenco dei soggetti professionali disponibili a prestare la loro opera in favore dell'Ente articolato per specifiche categorie di attività o di specializzazioni.
2. Nel predetto avviso dovranno essere evidenziati i seguenti elementi:
 - a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e ai programmi relativi all'attività amministrativa dell'Ente;
 - b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
 - c) durata dell'incarico, luogo e modalità di realizzazione del medesimo;

- d) compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlati, quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
 - e) indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.
3. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione delle domande ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura selettiva, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.
4. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
- ✓ essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
 - ✓ godere dei diritti civili e politici;
 - ✓ non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
 - ✓ essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
 - ✓ essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria, se richiesto in rapporto al contenuto della prestazione richiesta.

Art. 62

Procedure comparative per il conferimento degli incarichi

1. L' Ufficio competente procede alla valutazione dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, delle quali facciano parte rappresentanti degli uffici che utilizzeranno la collaborazione.
2. Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:
- a) qualificazione professionale;
 - b) esperienze maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative del settore;
 - c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico, nel caso d'incarico tecnico per il quale la metodologia assume rilevanza;
 - d) eventuale riduzione sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso sempre che garantiscano la qualità della prestazione;
 - e) ulteriori elementi legati alla specificità dell'Amministrazione;
3. Per le collaborazioni riguardanti attività e progetti di durata superiore ai tre mesi il bando potrà prevedere colloqui, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.

Art. 63

Formazione della graduatoria

1. La graduatoria di merito dei candidati della procedura selettiva è formata secondo l'ordine decrescente dei punti della valutazione complessiva attribuita a ciascun candidato.
2. La graduatoria di merito è approvata con atto del presidente della commissione e può essere utilizzata, fino a esaurimento, per l'affidamento di ulteriori incarichi similari, di cui si manifestasse la necessità entro l'anno successivo alla sua pubblicazione.
3. La graduatoria di merito deve essere pubblicata all'albo pretorio e sul sito internet dell'amministrazione.

Art. 64

Efficacia e stipula del contratto di collaborazione

1. Il vincitore dovrà produrre la documentazione inerente alle dichiarazioni formulate nella domanda, nei limiti e nei termini che saranno assegnati dal Responsabile del Settore interessato prima della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
2. I contratti relativi a rapporti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'amministrazione.

Art. 65

Durata del contratto e determinazione del compenso

1. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando la misura del compenso già pattuito.
2. Nel contratto individuale di lavoro, verrà determinato il compenso, comprensivo di spese ed onorari, che viene stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzo da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri e con riferimento agli onorari degli ordini professionali di riferimento ed ai valori di mercato.
3. In mancanza di una tariffa professionale la determinazione del compenso, comprensivo di spese ed onorari, avverrà secondo principi di equiparazione alla retribuzione prevista per i dipendenti Comunali inquadrati nella categoria giuridica ed economica D. In ogni caso, deve essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.
4. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

Art. 66

Verifica dei risultati

1. Il Responsabile del Settore competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Responsabile del Settore può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

Art. 67

Esclusioni

1. Si prescinde dal ricorso a procedure concorsuali solo in circostanze del tutto particolari, e cioè:
 - a) procedura concorsuale andata deserta;
 - b) unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo;
 - c) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.
2. Salvo, per quanto compatibile, la disciplina della pubblicità di cui all'art. 61, non soggiacciono all'applicazione delle disposizioni di cui al presente Titolo, il conferimento di incarichi:
 - a) per collaboratori presso gli uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco;
 - b) quali componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione;
 - c) per le attività di Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione e di Medico competente di cui del Decreto Legislativo n. 81 del 9 aprile 2008 e successive modificazioni.
3. Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente, che si svolge in maniera del tutto autonoma e che comportano compensi equiparabili ad un rimborso spese, anche rientranti nella fattispecie indicate al comma 6 dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001.
4. Le disposizioni regolamentari non si applicano all'appalto di lavori o di beni o di servizi, di cui al D.lgs. n. 163/2006 (cosiddetto «codice dei contratti pubblici»).

5. Per gli affidamenti di incarichi relativi a servizi di architettura e ingegneria dovranno essere osservate le modalità ed i criteri previsti dall'art. 91 del D.lgs. n. 163 del 12/04/2006 e dal ministero delle infrastrutture con circolare n. 2473 del 16.11.2007, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 271 del 21.11.2007.

Art. 68

Incarichi per patrocinio giudiziario e consulenza legale

1. La resistenza-difesa in giudizio ovvero l'instaurazione di un giudizio, qualora non diversamente disciplinato dallo statuto, compete alla giunta comunale.
2. Gli incarichi ad avvocati esterni per patrocinio e assistenza giudiziaria sono affidati dal Responsabile del Settore competente «*intuitu personae*» in relazione alla specificità e complessità della materia previa attestazione sulla reale e documentata impossibilità da parte dell'avvocatura interna a svolgere il medesimo patrocinio ed assistenza.
3. Gli incarichi ad avvocati esterni per consulenza legale dovranno rispettare criteri, modalità e limiti di cui al presente regolamento.

Art. 69

Pubblicità

Dell'avviso, di cui all'articolo 62 del presente regolamento, si dà adeguata pubblicità tramite il sito dell'amministrazione e attraverso altri mezzi di comunicazione ritenuti più idonei al fine di assicurare la massima informazione.

1. Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.
2. Il Servizio Personale istituisce uno specifico registro degli incarichi conferiti ai sensi del presente regolamento e nel quale devono essere annotati:
 - la ragione degli incarichi;
 - tutti i dati di ciascun consulente;
 - l'ammontare pattuito per la prestazione.
3. Il registro degli incarichi è pubblico; qualsiasi cittadino può consultare il registro, facendone richiesta secondo le norme previste nel regolamento per l'accesso agli atti amministrativi vigenti.
4. Inoltre i provvedimenti completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato devono essere pubblicati sul sito Web con accessibilità immediata dall'Home Page nella quale viene accesa una apposita opzione.
5. La pubblicazione di cui al comma precedente deve avvenire entro sette giorni lavorativi successivi alla data di sottoscrizione della convenzione. La liquidazione dei compensi in caso di omessa pubblicazione dei relativi provvedimenti costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del funzionario preposto.

Art. 70

Trasmissione degli atti alla Corte dei Conti

1. Gli atti di spesa conseguenti agli incarichi di cui al presente regolamento superiori a € 5.000,00 sono trasmessi, entro 30 giorni dalla loro pubblicazione, alla Corte dei conti - Sezione regionale di controllo, ai fini del controllo sulla gestione ai sensi dell'art. 1, comma 173, della legge n. 266/2005.

<p style="text-align: center;">PARTE TERZA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE</p>
--

<p style="text-align: center;">TITOLO I - Controlli interni</p>
--

Art. 71

Articolazione del sistema di controllo interno

1. Ai sensi dell'art. 147 del D.lgs. 18.08.2000, n. 267, come modificato dall'art. 3 del Decreto legge 10.10.2012, n. 174, convertito in legge n. 213 del 7 novembre 2012, il Comune di Amalfi, nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, organizza il sistema dei controlli interni in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.
2. All'attuazione dei compiti relativi al sistema dei controlli interni concorrono:
 - > Il Segretario Generale;
 - > I Responsabili dei Settori;
 - > Il Collegio dei Revisori dei Conti;
 - > L'Organismo Indipendente di valutazione;
 - > Il servizio del controllo di gestione.
3. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma precedente sono definite dal Regolamento dei controlli interni, dal regolamento di contabilità e dalle altre norme in materia di controlli sugli enti locali.

Art. 72

Controllo dei risultati di gestione

1. La presente parte di regolamento disciplina, ai sensi del D.lgs. n. 165/2001 e delle norme contenute a riguardo nel D.lgs. n. 150 del 27.10.2009, le modalità e le attività per la verifica dei risultati della gestione.
2. Ai sensi dell'art. 14, comma 1, del D.lgs. n. 150 del 27.10.2009, le funzioni elencate al comma 4 dello stesso articolo 14 e le attività relative alla valutazione delle prestazioni del personale con funzioni dirigenziali sono esercitate dall'*Organismo Indipendente di valutazione*, di seguito denominato "OIV".
3. L'OIV esercita le funzioni e le attività relative al servizio del controllo di gestione, nel rispetto della disciplina definita dal Regolamento dei controlli interni, cui si rinvia.
4. L'attribuzione di incarichi a consulenti o esperti esterni, che debbano svolgere la loro opera a vantaggio degli organismi di controllo e valutazione, è attuata con le modalità, criteri e limiti previsti dal presente regolamento.
5. Come previsto dalla vigente normativa, a tali esperti esterni vengono conferiti appositi incarichi individuali. Ad essi si applicano, altresì, le disposizioni relative alle incompatibilità ed alle ineleggibilità previste per i revisori dei conti, di cui all'art. 236 del D.lgs. n. 267/2000.

TITOLO II - L'Organismo Indipendente di valutazione
--

Art. 73

Composizione dell'Organismo Indipendente di valutazione

1. Per garantire l'attività di valutazione del personale con funzioni dirigenziali è istituito l'*Organismo Indipendente di valutazione*.
2. L'OIV è formato da un organismo monocratico, il cui componente è nominato con provvedimento del Sindaco, individuato fra i soggetti aventi i requisiti indicati al comma successivo, che abbiano presentato la propria candidatura a seguito di specifico avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.
3. Il componente è nominato tra soggetti aventi i seguenti requisiti:
 - a) cittadinanza italiana o cittadinanza dell'Unione Europea;
 - b) età non superiore a 65 anni;
 - c) laurea magistrale (LM), laurea specialistica (LS) o quadriennale se conseguita nel previgente ordinamento in ingegneria gestionale, economia e commercio, scienze politiche o giurisprudenza o lauree equivalenti. E' richiesto, in alternativa al possesso di una di queste lauree, un'esperienza di almeno cinque anni, nella pubblica amministrazione o presso aziende private, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione,

dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati ovvero avere maturato un'esperienza di almeno cinque anni quali componenti di organismi di valutazione;

4. Il componente dovrà avere una buona e comprovata conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e la conoscenza della lingua inglese.
5. La scelta avviene mediante valutazione dei *curricula* presentati, dai quali vengono desunte le esperienze formative e/o concrete direttamente acquisite dai candidati, fermo restando l'aspetto fiduciario che contraddistingue tali tipi di incarico, così come evidenziato dell'art. 7, comma 6-quater, del D.lgs. 165/2001.
6. Il componente dell'OIV non può essere nominato tra soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la nomina.
7. Non possono altresì essere nominati soggetti che abbiano cause di incompatibilità per lo svolgimento dell'incarico, rapporti di parentela con i componenti gli organi del Comune ed il personale dipendente, condanne penali e di procedimenti penali in corso, ovvero che siano incorsi in provvedimenti di destituzione, di dispensa o di decadenza da impieghi presso amministrazioni pubbliche.
8. L'atto di nomina del componente dell'OIV è pubblico; esso è pubblicato sul sito istituzionale del comune unitamente al curriculum di ciascuno dei componenti ed al compenso percepito.
9. L'OIV può essere costituito, previa stipula di apposita convenzione, in forma associata con altri enti del comparto delle autonomie locali, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 267/2000. Nella relativa convenzione sono individuate le modalità di attività e di composizione.

Art. 74

Durata e modalità di svolgimento delle attività

1. L'OIV dura in carica tre anni, e comunque fino al completamento della valutazione dell'ultimo anno di riferimento. L'incarico è rinnovabile per una sola volta. In ogni caso esso decade al momento dell'insediamento del nuovo Sindaco, fermo restando che l'incarico continuerà ad avere effetto alla scadenza in regime di prorogatio ovvero fino all'adozione di successivi atti di nomina.
2. Il compenso spettante al componente esterno è determinato nel provvedimento di nomina nella misura del 40% del compenso percepito dal Revisore dei Conti.
3. Il componente dell'OIV può essere revocato, prima della scadenza, per gravi inadempienze o per accertata inerzia. Decade, altresì, in caso di omessa o ritardata, senza giustificato motivo, degli atti relativi al suo ufficio. I provvedimenti che dispongono la decadenza o la revoca sono adottati dal Sindaco che provvede alla sostituzione del componente dichiarato decaduto o revocato.
4. L'OIV è supportato, per le attività di misurazione delle performance organizzative ed individuali, dai risultati di gestione forniti dal Servizio per il Controllo di gestione.

Art. 75

Compiti dell'Organismo Indipendente di valutazione

1. L'OIV svolge i seguenti compiti:
 - a) predisposizione del sistema di misurazione e valutazione delle performance di cui al D.Lgs n. 150/2009;
 - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso e in particolare sulla performance organizzativa dell'intero ente e delle singole strutture. La adozione di tale Relazione è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti di valorizzazione del merito di cui al Titolo III del DLgs 150/2010. Nell'ambito di tale attività svolge funzioni di indirizzo sul controllo di gestione;

- c) riferisce alla Giunta, con cadenza almeno semestrale, sull'andamento delle performance e comunica tempestivamente le criticità riscontrate. Nel caso in cui rilevi delle illegittimità provvede alle segnalazioni ai soggetti competenti, per come previsto dalla normativa;
 - d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D.lgs. 150/2009, secondo quanto previsto dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - e) sulla base del sistema di misurazione e valutazione, propone al Sindaco la valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa e l'attribuzione ad essi dei premi collegati alla performance;
 - f) effettua la valutazione dei dipendenti di categoria D titolari di posizione organizzativa ai fini delle progressioni economiche;
 - g) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti di misurazione e di valutazione;
 - h) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui all'art. 11 del D.Lgs. 150/2009;
 - i) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
 - j) valuta in modo comparativo le candidature presentate al fine dell'assegnazione del premio annuale per l'innovazione, di cui all'art. 22 del D.Lgs. 150/2009;
 - k) valuta i dipendenti al fine dell'accesso ai percorsi di alta formazione e di crescita professionale di cui all'art. 26 del D.Lgs. 150/2009;
 - l) certifica, nella relazione di cui alla lett. a), i risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno dell'Ente ai fini di destinare una quota non superiore al 30% al premio di efficienza, risorse che saranno ripartite per come previsto dalla contrattazione decentrata integrativa.
2. L'OIV ha diritto di accesso a tutte le informazioni; i responsabili ed i dipendenti hanno l'obbligo di cooperare con la sua attività, e fornire ogni dato, atto o elaborazione richiesta, valendo la mancanza di collaborazione ai fini valutativi e disciplinari.
3. Il componente dell'OIV è tenuto a rispettare il segreto d'ufficio ed a non utilizzare per finalità diverse le informazioni di cui è venuto in possesso in ragione dell'incarico.

Art. 76

La performance organizzativa

1. L'OIV valuta, con cadenza annuale, la performance organizzativa dell'intero ente e quella dei singoli servizi.
2. Per performance organizzativa si intendono:
 - a) con riferimento alle indicazioni contenute nel programma di mandato, nella relazione previsionale e programmatica e negli altri documenti di pianificazione, i risultati raggiunti in termini di miglioramento della qualità dei servizi erogati alla utenza, di innalzamento degli standard che misurano l'attività delle amministrazioni in termini di efficienza, efficacia ed economicità, di soddisfazione dei bisogni della collettività;
 - b) i risultati raggiunti con riferimento agli indicatori relativi alla gestione dell'amministrazione;
 - c) le valutazioni degli utenti;
 - d) le iniziative per le pari opportunità;
3. Degli esiti della valutazione della performance organizzativa si tiene conto nella valutazione delle performance individuali dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti.
4. La relazione sulla performance organizzativa dell'ente e dei servizi, predisposta dall'OIV, viene illustrata, nel corso di uno o più specifici incontri, ai consiglieri dell'ente ed è pubblicata sul sito internet dell'ente.

Art. 77

Obblighi di trasparenza dei titolari di cariche elettive e di governo

1. Il Comune di Amalfi garantisce il rispetto della normativa in materia di pubblicità e trasparenza dello stato patrimoniale dei titolari di cariche pubbliche elettive e di governo di loro competenza.
2. La dichiarazione, da pubblicare annualmente, nonché all'inizio e alla fine del mandato, sul sito internet dell'ente riguarda: i dati di reddito e di patrimonio con particolare riferimento ai redditi annualmente dichiarati; i beni immobili e mobili registrati posseduti; le partecipazioni in società quotate e non quotate; la consistenza degli investimenti in titoli obbligazionari, titoli di Stato, o in altre utilità finanziarie detenute anche tramite fondi di investimento, sicav o intestazioni fiduciarie.
3. A tal fine, all'atto dell'entrata del vigore del presente regolamento e, in caso di rinnovo degli organi elettivi, nel termine di 30 giorni dall'insediamento, i titolari di cariche elettive e di governo sono tenuti a trasmettere al Responsabile della trasparenza i dati richiesti, ai sensi della legge 7 dicembre 2012, n. 213 secondo un prospetto predisposto dal relativo ufficio.
4. In caso di mancata ottemperanza alle disposizioni di cui al presente articolo, il Segretario comunale disporrà l'irrogazione di una sanzione pecuniaria nella misura di € 2.000,00 a carico dell'amministratore e/o del dirigente/funziionario inadempiente, dandone comunicazione all'Ufficio Territoriale di Governo-Prefettura competente.

Art. 78

Albo pretorio on line

1. L'ente pubblica all'Albo pretorio on line le deliberazioni, le determinazioni, i decreti, le ordinanze, i regolamenti, nonché gli atti, anche di altri enti ed organismi pubblici e privati soggetti a tale formalità.
2. Gli atti di cui sopra permangono in visione sul sito istituzionale dell'ente e all'Albo pretorio on line per almeno quindici giorni continuativi, salva diversa durata stabilita dalla legge.
3. Con atto organizzativo il Segretario comunale individua il responsabile delle pubblicazioni di cui al comma 1 e definisce, nel rispetto dei principi di necessità, proporzionalità, non eccedenza, esattezza e aggiornamento dei dati, le misure per garantire la genuinità e l'integrità dei documenti pubblicati ed il rispetto della disciplina sulla riservatezza dei dati personali.

<p style="text-align: center;">TITOLO III - Sistema di misurazione e valutazione della performance</p>

Art. 79

Finalità

1. Il presente titolo disciplina l'attività di misurazione e valutazione della performance delle strutture amministrative dell'ente complessivamente considerate, dei singoli Servizi in cui si articola, delle posizioni organizzative e del personale non dirigenziale.
2. La misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei responsabili e dipendenti del Comune di Amalfi è finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.
3. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai responsabili ed ai dipendenti dell'ente in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Art. 80

Soggetti del sistema di misurazione e valutazione della performance

1. I soggetti che intervengono nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale sono:
 - a) Il Sindaco;
 - b) la Giunta;

- c) L'Organismo Indipendente di valutazione;
- d) i responsabili di posizione organizzativa;
- e) i cittadini/utenti e le loro associazioni.

Art. 81

Definizione degli obiettivi e degli indicatori

1. Gli obiettivi assegnati ai responsabili di posizione organizzativa sono definiti annualmente nel Piano degli obiettivi (PDO) sulla base del bilancio di previsione e dell'allegata relazione previsionale e programmatica.
2. Gli obiettivi devono rispettare i principi fissati dall'articolo 5 del D.Lgs n. 150/2009, in particolare essi devono essere:
 - a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione, per cui devono essere corrispondenti alle indicazioni di carattere generale contenute negli strumenti di programmazione pluriennale;
 - b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari, anche attraverso la presenza di indicatori;
 - c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e/o delle attività, così da non essere limitati al mero mantenimento della situazione esistente;
 - d) riferibili ad un arco temporale determinato;
 - e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale ed internazionali, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe e, nelle more della loro definizione, rispondenti ai requisiti previsti dalle carte di qualità dei servizi e da norme di legge, ivi compreso il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti;
 - f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione, con riferimento ove possibile al triennio precedente, in modo da determinare comunque esiti di miglioramento;
 - g) correlati alla qualità ed alla quantità delle risorse disponibili, cioè sostenibili.
3. Gli obiettivi sono proposti dai responsabili di posizione organizzativa, sentiti gli assessori di riferimento, entro il 31 marzo dell'anno di riferimento e contengono la articolazione delle fasi necessarie al loro raggiungimento.
4. Del rispetto dei tempi e del contenuto delle proposte si tiene conto nell'ambito della valutazione delle capacità manageriali dei titolari di posizione organizzativa, fattore capacità di proposta. Essi sono negoziati con il Segretario, e dallo stesso coordinati e raccolti in un unico documento.
5. Il Segretario li correda con uno o più indicatori ed un peso ponderale che saranno illustrati preventivamente ai titolari di posizione organizzativa. Il Segretario provvede, contemporaneamente, ad indicare i fattori di valutazione delle capacità manageriali e gli indicatori per la valutazione delle competenze professionali, completandoli con la assegnazione dei pesi. Il Segretario è assistito dall'OIV. Gli obiettivi sono contenuti nel PDO e sono approvati con deliberazione della Giunta comunale.
6. Entro il 30 settembre dell'anno gli obiettivi assegnati possono essere rinegoziati. Ai responsabili di posizione organizzativa possono, altresì, essere assegnati ulteriori obiettivi che emergano durante l'anno, previa comunicazione da parte del Segretario. Analoga operazione dovrà essere effettuata anche per gli obiettivi eliminati in corso di esercizio. Le modifiche al PDO sono approvate dalla Giunta.
7. Nel caso in cui un obiettivo non sia raggiunto per ragioni oggettivamente non addebitabili al responsabile del settore, lo stesso non sarà considerato valutabile e, di conseguenza, la valutazione sarà effettuata sugli altri obiettivi, rimodulandone in proporzione il peso.

Art. 82

Le fasce di merito

1. A seguito degli esiti delle valutazioni delle prestazioni, i responsabili di posizione organizzativa e il personale non dirigenziale, indipendentemente dalla categoria di inquadramento in godimento, è inserito in 3 fasce di merito. Le fasce di merito sono formate dai responsabili di

settore, in sede di Conferenza dei servizi, a seguito espletamento del procedimento di valutazione per i dipendenti assegnati alla propria struttura.

2. Le fasce di merito per le posizioni organizzative sono formate dall'OIV e sono unitarie nell'intero Ente
3. Prima di effettuare le valutazioni dei dipendenti i responsabili di posizione organizzativa mettono a punto in modo collegiale le modalità di applicazione del sistema di valutazione, approvato con deliberazione di Giunta comunale su proposta dell'OIV.
4. Le fasce di merito sono formate nel seguente modo:
 - a. prima fascia (valutazione più elevata): 25% del personale/ posizioni organizzative;
 - b. seconda fascia (valutazione medio alta): 60% del personale/ posizioni organizzative;
 - c. terza fascia (valutazione medio bassa): 15% del personale/ posizioni organizzative;
5. L'arrotondamento sarà effettuato all'unità superiore nel caso di resto pari o superiore a 0,5; all'unità inferiore nel caso di resto inferiore a 0,5.
6. La ripartizione delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegate alle performance individuali sarà effettuata, sulla base delle scelte preventivamente effettuate in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa, ferme restando le risorse che saranno destinate, ai sensi delle disposizioni del D. Lgs n. 150/2009, agli istituti meritocratici (bonus delle eccellenze e premio annuale per l'innovazione).

Art. 83

Sistema di valutazione dei titolari di posizione organizzativa

1. La valutazione dei risultati ha ad oggetto il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati con il PEG e il PDO al responsabile di settore con posizione organizzativa.
2. I risultati da valutare si riferiscono sia agli obiettivi di carattere individuale (*performance individuale*), che a quelli riferiti all'intero ente ovvero all'intero settore diretto (*performance organizzativa*).
3. Nella valutazione dei risultati si tiene conto sia delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate al singolo responsabile per il conseguimento degli obiettivi di gestione che degli eventuali scostamenti dall'obiettivo a causa di fattori non riconducibili alla responsabilità del responsabile.
4. Il Segretario comunale, subito dopo l'approvazione da parte della Giunta comunale, comunica ai titolari di posizione organizzativa gli obiettivi che essi sono chiamati a perseguire. Lo stesso comunica inoltre i fattori, gli indicatori ed i pesi ponderali delle capacità manageriali, nonché individua gli indicatori ed i pesi per la valutazione delle competenze professionali.
5. La metodologia di valutazione recante gli indicatori e i fattori di valutazione viene approvata con atto di Giunta comunale su proposta dell'OIV.
6. La valutazione delle prestazioni viene effettuata con riferimento:
 - alle attività ordinarie;
 - alle performance individuali;
 - alle performance organizzative.
7. L'OIV propone, altresì, al Sindaco la valutazione della performance dei titolari di posizione organizzativa sulla base dei seguenti fattori e valori percentuali:
 - a) nella misura del 50 % per i risultati raggiunti sia come performance individuale che come performance organizzativa dell'ente e della struttura, accertate dall'OIV, anche tenendo conto dell'esito delle indagini di customer satisfaction;
 - b) nella misura del 30% per i comportamenti organizzativi;
 - c) nella misura del 10 % per le competenze professionali dimostrate;
 - d) nella misura del 10% per la capacità di valutazione dei collaboratori.
8. Il presente capo è stato oggetto di informazione preventiva ai soggetti sindacali. Lo stesso metodo verrà utilizzato per la metodologia di valutazione dei dipendenti del comparto.

Art. 84

Valutazione dei comportamenti manageriali e delle competenze professionali

1. La valutazione dei comportamenti manageriali è effettuata sulla base delle capacità e delle competenze organizzative e relazionali per come concretamente dimostrate, anche in relazione ai rapporti con gli organi di governo, con gli altri titolari di posizione organizzativa e con i dipendenti.
2. La valutazione delle competenze professionali è effettuata sulla base della qualità dello svolgimento delle loro attività di istituto, anche alla luce del necessario livello di aggiornamento.
3. Unitamente all'assegnazione degli obiettivi il Segretario comunale provvede alla individuazione dei fattori, dei pesi e degli indicatori di capacità manageriale e degli indicatori e dei pesi per la valutazione della competenza professionale.

Art. 85

Valutazione dell'indagine di *customer satisfaction*

1. La valutazione dell'indagine di *customer satisfaction* concerne la rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti/cittadini (customer esterna) rispetto alla qualità dei servizi forniti dal servizio ed dagli uffici in esso incardinati.
2. Ai fini della rispettiva valutazione, ogni responsabile di posizione organizzativa dovrà documentare di avere svolto almeno una indagine di *customer satisfaction* nel primo anno ed almeno tre indagini a regime. Il contenuto e le modalità di tali indagini sono definite dal Segretario, sentiti i responsabili di posizione organizzativa dell'Ente. L'indagine dovrà essere svolta di norma in forma anonima, la quantità delle risposte dovrà essere statisticamente significativa e non saranno prese in considerazione le risposte non coerenti.
3. I risultati dell'indagine sono riportati in appositi report elaborati dall'OIV.

Art. 86

La capacità di valutazione dei collaboratori

1. La capacità di valutazione dei collaboratori è apprezzata dall'OIV in relazione agli esiti dei giudizi effettuati dal responsabile di posizione organizzativa nei confronti del personale assegnato alla propria struttura organizzativa.
2. Nella valutazione di cui al comma precedente, l'OIV si attiene ai criteri e agli indici di misurabilità descritti nel sistema di valutazione esistente nell'Ente.

Art. 87

Metodologia, tempistica e soggetto valutatore

1. Entro il 31 luglio di ogni anno, l'OIV effettua la valutazione intermedia del grado di raggiungimento degli obiettivi e degli altri fattori di valutazione.
2. L'OIV propone la valutazione della performance organizzativa dell'intero ente e delle sue articolazioni organizzative entro il 31 gennaio dell'anno successivo, tenendo conto anche degli esiti delle indagini di *customer satisfaction*.
3. Tenendo conto degli esiti di tali attività, l'OIV approva in via definitiva la valutazione della performance organizzativa, che successivamente al suo recepimento formale da parte della Giunta comunale, è pubblicata sul sito internet.
4. Una volta che sia stata adottata definitivamente la valutazione della performance organizzativa, l'OIV consegna al Sindaco la proposta di valutazione finale dei titolari di posizioni organizzative. A tal fine esso acquisisce la relazione al consuntivo, il report del controllo di gestione contenente la misurazione delle performance individuali e collettive e le relazioni dei titolari di posizione organizzativa. Su richiesta degli stessi o di propria iniziativa può ascoltarli direttamente.
5. La proposta di valutazione individuale, prima di essere consegnata al Sindaco per le sue decisioni finali, viene trasmessa ai singoli titolari di posizione organizzativa. L'OIV è tenuto ad ascoltare i titolari di posizione organizzativa che ne facciano richiesta e/o ad esaminare eventuali memorie/relazioni eventualmente presentate dagli stessi in merito alla proposta di valutazione individuale ad essi pertinente.

6. L'OIV elabora la proposta di valutazione individuale definitiva tenendo anche conto delle osservazioni formulate dal responsabile di posizione organizzativa interessato. Nel caso in cui si discosta dalla proposta iniziale, l'OIV deve motivare la sua scelta.

Art. 88

Sistema di valutazione dei dipendenti

1. I titolari di posizione organizzativa, subito dopo l'approvazione del piano degli obiettivi, coerentemente con quelli che gli sono stati assegnati, assegnano ai dipendenti utilizzati nella propria struttura gli obiettivi che essi sono chiamati a perseguire, completandoli con gli indicatori e con i pesi ponderali, nonché con gli indicatori ed i pesi dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali.
2. I titolari di posizione organizzativa valutano le performance dei dipendenti sulla base dei seguenti fattori e valori percentuali:
 - a. per il 40% per i risultati raggiunti, sia come performance individuale;
 - b. per il 40% per l'impegno e la qualità della prestazione in termini di miglioramento della performance individuale e sviluppo delle competenze professionali;
 - c. per il 20% per i comportamenti organizzativi dimostrati;
3. La somma di tutte le parti della valutazione, di cui al precedente comma, determina l'inserimento nelle fasce di merito e, su questa base, della indennità di produttività.
4. La metodologia di valutazione è adottata dalla Giunta comunale, su proposta dell'OIV, previa informazione preventiva ai soggetti sindacali.

Art. 89

Valutazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali.

1. La valutazione dei comportamenti organizzativi è effettuata sulla base di indicatori presenti nella metodologia di valutazione adottata dall'ente. Tali indicatori sono comunicati insieme ai pesi dei singoli fattori ai singoli dipendenti unitamente alla assegnazione degli obiettivi.
2. La valutazione delle competenze professionali è effettuata sulla base della qualità dello svolgimento delle loro attività di istituto, anche alla luce del necessario livello di aggiornamento.
3. La valutazione del personale dipendente, ai fini della retribuzione del salario accessorio relativo all'istituto della produttività, è effettuata dai titolari di posizione organizzativa entro il 31 marzo dell'anno successivo, una volta che sia definitiva la valutazione della performance organizzativa e a seguito valutazione dei titolari delle posizioni organizzative stesse.

Art. 90

Assegnazione per servizi del budget correlato alla produttività

1. In applicazione degli accordi in sede di contrattazione decentrata integrativa verrà definito il finanziamento del fondo correlato alla corresponsione dei compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi.
2. La ripartizione delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegate alla produttività per il personale, sarà effettuata nel seguente modo:
 - a. prima fascia: 35% del totale delle risorse collegate alla performance individuale;
 - b. seconda fascia: 55% del totale delle risorse collegate alla performance individuale;
 - c. terza fascia: 10% del totale delle risorse collegate alla performance individuale;
3. Le risorse di cui al comma 1 sono assegnate ai singoli Servizi in proporzione al numero dei dipendenti assegnati allo stesso ed alle rispettive categorie di inquadramento secondo una tabella di equivalenza determinata in rapporto ai valori della retribuzione tabellare.
4. I coefficienti correlati alla categoria vengono individuati applicando il seguente criterio: "Ponendo il valore pari a 1,00 il tabellare - base più piccolo dello stipendio di ingresso relativo alla categoria A1, tutti gli altri rapporti sono ottenuti dividendo i singoli valori tabellari delle altre

categorie superiori per il suddetto valore - base della categoria A. I valori tabellari sono desunti dal vigente CCNL e cambieranno al cambiare dei contratti.

Art. 91

Attribuzione del premio individuale

1. A conclusione del processo valutativo, considerando il grado di valutazione ottenuto dai valutati, il Responsabile di Settore provvede a compilare una graduatoria delle valutazioni individuali del personale assegnato.
2. In attuazione della disciplina introdotta dall'art. 19 del D.lgs. n. 150/2009, in ogni graduatoria, il personale è suddiviso in tre fasce, come indicate all'articolo precedente.
3. La graduatoria, con allegate schede di valutazione, viene trasmessa per conoscenza all'OIV, ai fini della valutazione di competenza per l'area delle posizioni organizzative.

Art. 92

Criteri generali per la progressione economica

1. Sulla base delle risorse disponibili nel fondo delle risorse decentrate di cui all'art. 31 del CCNL 22.01.2004, la contrattazione decentrata provvede alla costituzione del fondo per il finanziamento della progressione economica all'interno della categoria, ai sensi dell'art. 17, comma 2 - lett. b), del CCNL del 1.4.1999.
2. Tale fondo definisce la capienza economica delle progressioni orizzontali già effettuate negli anni precedenti ed, eventualmente, individua le risorse finanziarie per nuove progressioni economiche da effettuarsi al termine dell'anno di riferimento, comunque in misura non superiore al 50% degli aventi diritto. Tali risorse sono interamente a carico del fondo "risorse stabili".
3. Le risorse destinate alle posizioni di sviluppo della progressione economica orizzontale attribuite al personale in servizio, restano comunque acquisite nel fondo appositamente costituito, anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.
4. La valutazione del personale dipendente ai fini delle progressioni orizzontali è effettuata dai titolari di posizione organizzativa entro il 31 marzo dell'anno successivo, una volta che sia definitiva la valutazione della performance organizzativa e a seguito espletamento della procedura di valutazione dei risultati delle posizioni organizzative. La valutazione dei titolari delle posizioni organizzative per le finalità in esame sono effettuate dall'OIV.
5. Le selezioni vengono effettuate con riferimento ai contingenti di personale avente diritto alla data del 1° gennaio dell'anno relativo al CDI sottoscritto annualmente in Delegazione trattante ed i relativi benefici avranno decorrenza dalla stessa data.

Art. 93

Requisiti per concorrere alla selezione

1. Ai sensi dell'art. 9 del CCNL 11.04.2008, per il riconoscimento del diritto alla partecipazione della selezione per la progressione orizzontale, il dipendente deve essere in possesso, alla data del 1 gennaio dell'anno di riferimento, del requisito minimo di permanenza nella posizione in godimento pari a ventiquattro mesi.
2. Viene escluso dalla partecipazione alla selezione il dipendente che, nel corso dell'anno al quale la valutazione si riferisce:
 - a) ha ricevuto una sanzione disciplinare pari o superiore al rimprovero scritto tra quelle indicate all'art. 24 del CCNL 06.07.1995, come modificato dall'art. 24 del CCNL 22.01.2004.
 - b) non ha raggiunto un quantitativo di ore di presenza in servizio pari al 60% delle ore di presenza ordinaria effettiva previste nell'anno di riferimento, escluse le ferie e i periodi di riposo prescritto con certificazione medica a seguito infortunio sul lavoro alle condizioni di riconoscimento dell'INAIL.
3. Non sono ammessi alla selezione, inoltre, i dipendenti che nella valutazione per la produttività individuale e delle prestazioni rese ottenuta nell'ultimo biennio, comprensivo dell'anno di riferimento del beneficio da concedere, sono stati inseriti, anche per un solo anno, nella 4^a Fascia della graduatoria di merito.

4. L'ammissione dei dipendenti in possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alle selezioni avviene d'ufficio sulla base della documentazione esistente agli atti.
5. L'esclusione alle previste selezioni, per mancanza dei requisiti richiesti, viene comunicata direttamente ai dipendenti interessati mediante lettera racc.ta A.R., ovvero mediante notifica personale, anche nella sede di lavoro.

Art. 94

Sistema di valutazione per la progressione economica

1. Il sistema di valutazione per l'attribuzione della progressione economica all'interno della categoria è approvato con delibera della Giunta comunale, su proposta dell'OIV.
2. La compilazione delle schede e quindi la valutazione relativa ai dipendenti appartenenti alla medesima categoria deve esprimere un giudizio comparativo obiettivo, non influenzato da elementi soggettivi del valutatore al momento in cui si effettua l'operazione.
3. A conclusione del processo valutativo, i Responsabili di settore, in apposita Conferenza dei Servizi presieduta dal Segretario, predispongono le graduatorie uniche per tutto il personale dei settori articolate per categoria di inquadramento. Le stesse vengono pubblicate all'Albo Pretorio *on line* per un periodo di dieci giorni.
4. Le graduatorie, formulate dalla Conferenza dei Servizi diventano definitive ed efficaci, se entro la data di scadenza del periodo di pubblicazione non vengono presentati eventuali ricorsi. Divenute esecutive le graduatorie, il Servizio competente per il personale provvede ai successivi adempimenti per l'approvazione formale e l'adeguamento del trattamento economico.
5. Le graduatorie sono valide solo per le progressioni economiche messe a selezione nell'anno di riferimento.

Art. 95

Procedure di conciliazione

1. La scheda di valutazione, sia quella relativa alle prestazioni rese che quella afferente la progressione orizzontale, è comunicata al dipendente interessato in contraddittorio. In tale ambito, i valutati possono muovere rilievi alla stessa e/o chiedere approfondimenti. Di tali rilievi e/o richieste di approfondimento il valutatore deve tenere espressamente e formalmente conto nella valutazione finale.
2. Il dipendente, se non concorda con la valutazione finale ricevuta, ha la possibilità di far ricorso gerarchico al Segretario comunale, entro 10 giorni, eventualmente accompagnato da un legale o da un rappresentante sindacale della Federazione a cui aderisce. Entro 30 giorni, la scheda potrà essere impugnata nelle sedi appropriate.

Art. 96

Norme transitorie

1. L'Ente, in base a quanto disposto dall'art. 6, comma 1, del D.lgs. 1 agosto 2011 n. 141, prende atto che:
 - ✓ la differenziazione delle fasce retributive prevista dall'art. 19, commi 2 e 3, del D.lgs. n. 150/2009 trova applicazione a regime solo a partire dalla tornata contrattuale successiva a quella del quadriennio 2006/2009;
 - ✓ nel periodo transitorio, ai fini dell'applicazione delle fasce di merito, verranno utilizzate solo eventuali economie aggiuntive, conseguenti ai processi di riorganizzazione della pubblica amministrazione, destinate all'erogazione dei premi di produttività dall'art. 16, comma 5, del D.L. n. 98/2011 convertito con modifiche dalla legge n. 111/2011.
2. Pertanto, tenuto conto che le predette disposizioni prevedono espressamente la sospensione, fino alla prossima tornata contrattuale, della differenziazione in fasce di merito per l'erogazione della produttività, si stabilisce che le stesse, pur essendo previste nel presente regolamento, vengono disapplicate, nel rispetto delle predette disposizioni normative.
3. Nelle more dell'adeguamento di cui al punto precedente, l'erogazione dei compensi correlati alla produttività individuale e collettiva e la progressione economica all'interno delle

categoria si attua nel rispetto della disciplina fissata dal vigente regolamento sul sistema di valutazione di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti.

PARTE QUARTA
ATTI DI ORGANIZZAZIONE

TITOLO I - Organi collegiali

Art. 97

Direzione strategica

1. La direzione strategica rappresenta il livello più significativo di interazione tra gli organi di governo e la direzione amministrativa dell'ente.
2. La direzione strategica concorre con attività istruttorie, di analisi e di proposta, alla formazione degli atti generali di indirizzo, dei piani, dei programmi e dei progetti. E', altresì, organo di controllo strategico, confronto e verifica della coerenza programmatica dell'attività complessiva della struttura operativa dell'ente rispetto agli indirizzi politici.
3. La direzione strategica è presieduta dal Sindaco, che la convoca, ed è composta dalla Giunta comunale, dal Segretario comunale e dai Responsabili di Settore.

Art. 98

La Conferenza di servizio

1. La Conferenza di servizio è organo di coordinamento gestionale istituito al fine di assicurare la gestione unitaria delle risorse professionali, finanziarie e strumentali dell'ente, promuovere la collaborazione e la sinergia operativa, l'innovazione e la semplificazione amministrativa, definire standard di qualità e funzionalità.
2. La Conferenza di servizio è composta dal Segretario comunale, che la convoca e presiede valorizzandone la collegialità e dai Responsabili di settore. Per la trattazione di particolari argomenti l'organo collegiale può essere integrato dai responsabili di servizio competenti nelle materie all'ordine del giorno.
3. La Conferenza di servizio, in particolare, concorre alla elaborazione della proposta del PEG e delle sue variazioni, dei piani occupazionali e formativi, secondo le direttive del Sindaco e della Giunta.
4. La conferenza, in relazione alla trattazione di problemi e materie di carattere specificamente settoriale può riunirsi in seduta ridotta con la partecipazione dei soli settori interessati.

**TITOLO II - Atti di
organizzazione**

Art. 99

Tipologia degli atti di organizzazione

1. In merito alle attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati, nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti comunali, rispettivamente:
 - a. dal Sindaco: le ordinanze, i decreti e le direttive;
 - b. dalla Giunta comunale: deliberazioni e direttive;
 - c. dall'Assessore di riferimento: le direttive;
 - d. dai responsabili di settore: determinazioni, ordini di servizio e atti di organizzazione.
2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e di contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art. 100

Le deliberazioni

2. Le proposte di deliberazione sono predisposte dal responsabile del procedimento e sottoposte all'esame del responsabile del settore, tenuto conto degli indirizzi e delle direttive del Sindaco e dell'Assessore di riferimento e/o della Giunta.
3. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito, ai sensi dell'art. 49, comma 1, t.u. enti locali, il parere di regolarità tecnica del responsabile del settore interessato. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del responsabile del settore finanziario.
4. I pareri sono inseriti nella deliberazione e devono essere resi entro due giorni dalla data in cui sono richiesti. I pareri di competenza dei revisori dei conti sulle proposte di variazioni di bilancio vengono espressi, di norma, entro tre giorni dalla richiesta.

Art. 101

Le determinazioni

1. I provvedimenti di competenza dei responsabili di settore assumono la denominazione di determinazioni. La registrazione cronologica annuale delle suddette determinazioni viene effettuata mediante sistema informatizzato.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che la sottopone al responsabile di settore competente per l'approvazione.
3. Le determinazioni che comportano impegni di spesa diventano esecutive con l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria, che deve essere reso dal Responsabile del settore Finanziario entro tre giorni dalla trasmissione dell'atto. La determinazione non comportante impegno di spesa diviene esecutiva per effetto della sottoscrizione da parte del responsabile del settore competente.
4. Le determinazioni vengono pubblicate all'albo pretorio on line dell'ente per un periodo di 10 giorni, di norma, entro cinque giorni dal conseguimento dell'esecutività. Le determinazioni sono atti definitivi e non sono suscettibili di ricorso gerarchico.

Art. 102

La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta, il Sindaco o l'Assessore di riferimento orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei responsabili dei settori per gli obiettivi non altrimenti individuati nel piano esecutivo di gestione od in altri atti di valenza programmatica.

Art. 103

L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario comunale e i responsabili dei settori adottano propri "ordini di servizio".
2. Gli ordini di servizio vengono sottoscritti dai predetti soggetti secondo le rispettive competenze e sono sottoposti alle seguenti procedure di adozione:
 - a. L'ordine di servizio viene numerato con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa, datato, inserito nell'apposito registro di servizio e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
 - b. Copia dell'ordine di servizio è inviata al servizio personale ed agli altri servizi eventualmente interessati e alle organizzazioni sindacali.

Art. 104

Il procedimento amministrativo

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dell'apposito regolamento comunale.

2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.
3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito dall'apposito speciale regolamento. In esso sono indicati, altresì, le aree o i servizi responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento finale.
4. Quando non siano prescritte forme procedurali obbligatorie, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

TITOLO III - Disposizioni diverse
--

Art. 105

Polizza assicurativa

1. Il Comune può stipulare polizze assicurative di responsabilità civile per danni causati a terzi da parte dei Responsabili di Settore con posizione organizzativa in conseguenza di fatti, atti ed omissioni connessi con l'espletamento del servizio e con l'adempimento degli obblighi d'ufficio, con esclusione di quelli commessi con dolo o colpa grave. Dette polizze possono prevedere anche la copertura assicurativa degli oneri di assistenza legale in ogni stato e grado del procedimento.

Art. 106

Patrocinio legale

1. Il Comune, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile e penale nei confronti di un suo dipendente, anche con contratto a tempo determinato, e del Segretario generale, per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assume a proprio carico, a condizione che non vi sia conflitto di interessi, ogni onere di difesa, sin dall'apertura del procedimento, facendolo assistere da un legale di comune gradimento.
2. Il dipendente interessato, sottoposto a giudizio per fatti connessi ai compiti espletati nello svolgimento delle proprie mansioni, provvede a comunicare all'Ente la nomina del proprio difensore di fiducia, affinché la Giunta possa disporre in merito al "gradimento" dello stesso.
3. L'Amministrazione, con deliberazione di Giunta, esprime la propria volontà positiva in ordine al "gradimento" del nominativo del legale prescelto, condizionando il pagamento delle spese legali derivanti dal processo alla sussistenza di tutti i presupposti per l'applicazione della citata normativa sul "patrocinio".
4. In caso di sentenza di condanna esecutiva, l'Ente ripeterà tutti gli oneri sostenuti per la difesa in ogni grado di giudizio nel rispetto della normativa vigente.

Art. 107

Sistema delle relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali costituisce fattore essenziale per l'organizzazione e gestione delle risorse umane e professionali del Comune di Amalfi. In quanto tale, ha carattere permanente e, nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, è improntato al riconoscimento dei distinti ruoli e responsabilità dell'Amministrazione e delle Organizzazioni sindacali dei lavoratori.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei modelli relazionali previsti dalla contrattazione collettiva nazionale. La contrattazione decentrata integrativa deve rispettare i vincoli posti dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art. 108

Delegazione di parte pubblica

1. La delegazione trattante di parte pubblica, abilitata alla contrattazione collettiva decentrata integrativa, è costituita dal Segretario comunale, con funzione di Presidente, e dai responsabili di settore, senza possibilità di delega da parte di questi in favore di altri funzionari. Tale organismo è definito dalla Giunta comunale, con propria deliberazione.
2. Il Sindaco o l'Assessore al Personale possono essere invitati a partecipare alle riunioni della delegazione trattante, onde assicurare il buon andamento delle trattative attraverso precise direttive orientate alla prevenzione di eventuali contrasti sulle tematiche in discussione.
3. In sede di concertazione con le Organizzazioni Sindacali, la delegazione di parte pubblica è rappresentata dal Sindaco, il quale individua, di volta in volta, eventuali collaboratori tra i funzionari in relazione alla specificità delle materie da affrontare.
4. Per le materie di rilievo generale, le relazioni sindacali sono curate dal Responsabile del settore competente sul di personale, d'intesa con il Presidente della delegazione trattante.
5. Quando la materia oggetto di relazioni sindacali sia di particolare complessità, il Presidente della delegazione trattante può farsi assistere da esperti o consulenti esterni che, comunque, non hanno potere decisionale ai fini della conclusione dell'accordo .

PARTE QUINTA DISCIPLINA SULL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

TITOLO I - Principi generali

Art. 109

Reclutamento del personale

1. L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro:
 - a. tramite procedure selettive, conformi ai principi del comma 3 del presente articolo, volte all'accertamento della professionalità richiesta che garantiscano l'accesso dall'esterno in misura che viene, di volta in volta, fissata con la deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui al successivo comma 4, tenendo conto, in particolare, delle professionalità esistenti all'interno;
 - b. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - c. facendo ricorso alle procedure di mobilità esterna;
2. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, recante: "Norme per il diritto al lavoro dei disabili", avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere, anche attraverso la stipula di apposite convenzioni.
3. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:
 - a. adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove possibile, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - b. adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c. rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
 - d. composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari di pubblica amministrazione, docenti o professionisti, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 e dell'art. 91 del D.lgs. 267/2000.
5. Sulla base delle disposizioni inserite al Titolo IV - Parte II del presente regolamento, l'Amministrazione, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale vigente, potrà avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, quali:
- assunzioni a tempo determinato, per esigenze temporanee, nei casi previsti dalla normativa vigente e dal vigente CCNL;
 - il contratto di formazione e lavoro,
 - il contratto di somministrazione;
 - il lavoro accessorio;
 - i tirocini formativi e di orientamento.
8. Le procedure per l'assunzione sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone il D.lgs. 165/2001, integrando e modificando le disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.
9. Nell'ambito della programmazione triennale del personale di cui al comma 4, le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco. Pertanto, ai sensi dell'art. 7 della legge 3/2003, che ha innovato il D.lgs. 165/2001 introducendo l'art. 34 bis in materia di mobilità del personale delle p.a., prima di avviare le procedure per l'assunzione e, quindi, di pubblicare il bando di concorso, la comunicazione relativa al concorso pubblico da bandire dovrà essere inviata direttamente alle competenti strutture regionali e provinciali.

Art. 110

Modalità di selezione

- La selezione pubblica si articola in due fasi:
 - la fase propedeutica, finalizzata alla predisposizione del bando, alla definizione delle prove e alla determinazione dei relativi contenuti;
 - la fase selettiva, relativa allo svolgimento delle prove ed alla conseguente valutazione dei candidati.
- La selezione avviene per esame e consiste in una o più prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati, con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere, nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi ed elaborare soluzioni, nell'ambito delle proprie competenze lavorative e di studio;
- Le prove devono, quindi, valutare sia le dovute conoscenze teorico - culturali di base e specialistiche, sia le competenze, anche a contenuto tecnico professionale, sia la sfera attitudinale ed, in particolare, le attitudini e le motivazioni all'impiego pubblico.
- In base alla professionalità richiesta, le prove devono inoltre accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera; sarà eventualmente indicato nel bando di selezione per quali profili professionali si potrà prescindere da tale accertamento ovvero dare per acquisita la conoscenza sulla base di una documentazione che potrà essere prodotta dal candidato.
- Il numero e la tipologia delle prove sono indicati nel bando di selezione, tra quelle di seguito elencate:
 - test attitudinali o psico-attitudinali;
 - test tecnico professionale;
 - elaborato a contenuto tecnico-professionale;
 - prova pratico-operativa a contenuto tecnico professionale;
 - colloquio selettivo a contenuto tecnico-professionale, anche di gruppo.
- Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo "a cascata", per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.

7. Oltre alle prove d'esame, sono valutabili anche i titoli di studio e/o di servizio e il curriculum dei candidati, secondo criteri che saranno esplicitati nel bando.
8. Per curriculum si intende il complesso delle esperienze formative e professionali che, a giudizio della Commissione, possano essere significative rispetto al posto da conferire.
9. Possono essere compresi nel curriculum: incarichi professionali, collaborazioni coordinate e continuative presso pubbliche amministrazioni, attività di natura libero professionale, corsi di formazione, perfezionamento e aggiornamento, docenze, pubblicazioni a stampa, abilitazioni professionali.

Art. 111

Preselezione

1. Il bando può prevedere che le prove d'esame siano precedute da forme di preselezione, con l'indicazione del numero massimo dei candidati che, dopo averla superata, verranno ammessi a sostenere le prove di concorso.
2. La prova di preselezione servirà unicamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte, non costituendo punteggio né elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.
3. La mancata presentazione del concorrente alla prova di preselezione comporterà l'esclusione dello stesso del concorso.
4. La preselezione è effettuata dalla Commissione Giudicatrice, direttamente o avvalendosi del supporto di aziende specializzate o esperti in selezione di personale o soggetti comunque competenti. I contenuti delle prove di preselezione sono stabiliti dalla Commissione Giudicatrice, la quale può disporre che la prova stessa sia predisposta sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.
5. La preselezione può consistere in un test a risposta multipla su domande di cultura specifica sulle materie indicate dal bando e/o di natura attitudinale. La Commissione redige o fa predisporre dalla ditta incaricata il test prescelto che verrà somministrato ai candidati. Anche per la somministrazione e/o correzione dei test, la Commissione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione di personale e consulenti.

Art. 112

Copertura dei posti.

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data della selezione, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi.
2. Nel bando di selezione l'amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando stesso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni, salvo diverse prescrizioni di disposizioni legislative in materia, dalla data di approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nella stessa posizione funzionale per effetto delle sole rinunce dei vincitori di concorso, con esclusione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della selezione medesima.

Art. 113

Requisiti generali - Limiti di età.

1. Per accedere all'impiego dall'esterno, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693; la partecipazione alle selezioni non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127.
2. Per alcuni profili professionali il bando di concorso, ai sensi dell'art. 3, comma 6, della legge n. 127/1997, può stabilire un'eventuale limite massimo di età dettato dalla natura del servizio o da oggettive necessità dell'amministrazione.
3. Gli specifici requisiti da possedersi, le prove d'esame da superarsi per l'accesso dall'esterno ai singoli posti di organico, nonché le modalità di loro copertura, devono essere posseduti alla

data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

4. I programmi, le prove di esame ed eventuali titoli di studio specifici, per qualsiasi tipo di concorso, non espressamente riportati dal presente regolamento, saranno definiti dai rispettivi bandi di concorso nel rispetto delle norme contrattuali vigenti.

Art. 114

Bando di concorso.

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del Responsabile del settore competente per il personale, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:

- a. il numero dei posti messi a concorso, il titolo di studio richiesto, il programma e le prove d'esame, il profilo professionale, il servizio e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;
- b. le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- c. i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
- d. l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
- e. la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 13.3.1999, n. 68;
- f. le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
- g. ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
- h. eventuale limite di età ai sensi del precedente articolo, comma 2.

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando. Alla variazione dovrà essere assicurata la stessa pubblicità osservata per il bando.

Art. 115

Domanda di ammissione al concorso

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano entro il termine fissato dal bando.

2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

3. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al comune stesso.

4. La domanda, dovrà essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.

5. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:

- a. il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
- b. il codice fiscale;
- c. la residenza;
- d. l'indicazione del concorso;
- e. di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:
 - I. il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174;
 - II. iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

- III. di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
 - IV. l'idoneità fisica all'impiego;
 - V. il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del D.P.C.M. 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge n. 68/1999, e successive modificazioni ed integrazioni;
 - VI. la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;
 - VII. la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
 - f. il possesso del titolo di studio richiesto;
 - g. i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni;
 - h. il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;
 - i. l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico.
6. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 445/2000, non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.
7. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo. (D.M. 20 agosto 1992, Tariffa, parte 1°, art. 3, note)
8. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

Art. 116

Documenti da allegare alla domanda.

1. I concorrenti potranno allegare alla domanda, in carta semplice:
 - a. il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;
 - b. fotocopia di un idoneo documento di riconoscimento in corso di validità;
 - c. eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
 - d. eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127 come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191;
 - e. tutti titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.
2. Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentate, deve essere debitamente sottoscritto.
3. Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, possono essere debitamente autenticati oppure, qualora previsto dalle norme vigenti, autocertificati. Tutti i documenti, ove non siano già stati specificamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

Art. 117

Diffusione del bando di concorso.

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato per la durata di giorni 30, nel rispetto delle procedure vigenti alla data della sua approvazione. Il responsabile del servizio personale dispone la pubblicazione di un avviso sintetico del bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica - quarta serie speciale - concorsi ed esami.
2. Il bando integrale dovrà essere pubblicato all'albo pretorio on line dell'Ente. Inoltre, al bando in forma integrale viene data diffusione tramite sito internet del Comune.

Art. 118

Ammissione ed esclusione dal concorso.

1. Scaduto il termine fissato dagli avvisi di selezione per la presentazione delle domande di partecipazione ai relativi concorsi, il Responsabile del servizio procederà a riscontrare le domande ai fini della loro ammissibilità. Al termine di tale operazione il suddetto responsabile, dopo aver provveduto alla verifica delle domande, provvede a richiedere eventuali regolarizzazioni delle domande.
2. Successivamente, il Responsabile del servizio, con propria determinazione, provvede ad approvare l'elenco degli ammessi e dei non ammessi. La completa documentazione del concorso viene, quindi, trasmessa, senza ritardo, al Presidente della Commissione giudicatrice.
3. Il predetto provvedimento sarà portato a conoscenza dei candidati mediante pubblicazione sul sito web dell'Ente ed, entro dieci giorni dalla data di redazione dell'atto, si provvede a comunicare ai candidati non ammessi l'esclusione dal concorso con lettera raccomandata A.R. e/o PEC.
3. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili e comportano l'esclusione dal concorso, fatta eccezione per regolarizzazioni solo formali dei documenti di rito inoltrati.
4. L'organo che ha emanato il bando può stabilire di riaprire, per una sola volta, il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a suo giudizio insindacabile, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso. Ha, inoltre, la facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

Art. 119

Riserva dei posti

1. Le procedure di reclutamento attuate dall'Ente si conformano ai principi dettati dall'art. 24 del D.lgs. n. 150/2009, in base al quale i posti disponibili nella dotazione organica saranno coperti attraverso concorsi pubblici con riserva non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno, nel rispetto della disciplina prevista dal presente regolamento.
2. Nelle selezioni pubbliche la riserva di posti prevista da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, come individuate dall'art. 35, comma 2 e comma 3bis, del D.lgs. n. 165/2001, si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva secondo la normativa vigente.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto per primo del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 - a. riserva dei posti a favore dei disabili, nei limiti del 7%, ai sensi dell'art. 3 legge n. 68/99, dei quali nel limite dell'1%, ai sensi dell'art. 18 comma 2 legge n. 68/99, sono riservati agli appartenenti alla categoria delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata o loro congiunti, di cui all'art. 1 della legge 407/1998, con precedenza assoluta rispetto alle altre categorie protette;
 - b. riserva di posti, ai sensi dell'art. 18 del D.lgs. n. 215/2001, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale, nel limite del 30% dei posti messi a concorso;
 - c. riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40 comma 2, della legge n. 574/80, per gli ufficiali di complemento dell'esercito, della marina e dell'aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

Art. 120

Revoca, proroga e rettifica della selezione

1. Revoca
 - a) L'Amministrazione Comunale, con proprio atto di indirizzo, può revocare la selezione nel caso in cui la stessa sia in contrasto con la legislazione vigente a seguito di una nuova

normativa intervenuta dopo la definizione del piano del fabbisogno del personale ovvero quando l'interesse pubblico lo richiada.

- b) In ogni caso la revoca della selezione deve essere formalizzata dal soggetto che ha predisposto la pubblicazione del bando di concorso.
- c) Dell'avvenuta revoca dovrà darsi comunicazione ai concorrenti, a mezzo di lettera raccomandata.

2. Proroga

- a. La proroga del termine del bando di selezione può essere determinata, dal Responsabile del Settore Affari Generali, prima della scadenza dello stesso bando, per obiettive esigenze di pubblico interesse, espresse con apposito provvedimento della Giunta Comunale.
- b. I nuovi aspiranti devono tassativamente possedere tutti i requisiti prescritti per la partecipazione alla selezione alla data di scadenza della prima pubblicazione del bando e non del provvedimento di proroga dei termini.

3. Riapertura dei termini

- a. Il provvedimento di riapertura dei termini viene adottato, a cura del Responsabile del Settore Affari Generali, dopo la scadenza del bando originario e prima dell'inizio della selezione e deve essere motivato da ragioni di pubblico interesse, espresse con apposito provvedimento della Giunta Comunale.
- b. Il provvedimento di riapertura dei termini va pubblicato con le stesse modalità del bando precedente. Restano valide le domande presentate in precedenza. Tutti i requisiti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.

4. Rettifica del bando. Il provvedimento di rettifica del bando deve essere adottato e pubblicato prima della scadenza dei termini e deve essere comunicato agli eventuali interessati.

TITOLO II - Commissione esaminatrice

Art. 121

Commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e la eventuale pre-selezione, sarà nominata con determinazione del Responsabile del Settore per il personale nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché delle disposizioni di cui al D.lgs. 165/2001.

2. La Commissione è composta da tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione, scelti tra funzionari delle amministrazioni pubbliche, docenti ed estranei alle medesime e non possono farne parte coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali. Nel rispetto di tali principi, esse, in particolare, sono così composte:

- a) PRESIDENTE: Responsabile del Settore dove è previsto il posto da ricoprire;
- b) COMPONENTI: Due esperti nelle materie su cui verte la prova d'esame, scelti all'interno dell'Ente ovvero da due esperti esterni di altre pubbliche amministrazioni.

3. Qualora il posto messo a concorso attiene alla copertura di una figura professionale inquadrata nella categoria "D", di cui al sistema di classificazione del personale del comparto, la presidenza della Commissione esaminatrice è affidata al Segretario comunale.

4. Al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne, la composizione della Commissione esaminatrice prevede la riserva, salva motivata impossibilità, di almeno un terzo dei posti di componente ad uno dei due sessi.

5. Gli esperti, pubblici dipendenti, preventivamente autorizzati dall'Amministrazione d'appartenenza, devono essere inquadrati in categoria almeno pari, rispetto a quella propria del posto messo a selezione.

6. Con la stessa determinazione si provvederà alla nomina del segretario verbalizzante della commissione nella persona di un dipendente di categoria non inferiore alla C. Qualora sia

pervenuto un numero di domande superiore a 100, il Responsabile può provvedere alla nomina di due segretari di commissione.

5. Per la eventuale suddivisione della commissione in sottocommissioni, trova applicazione l'art. 9, comma 3, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come sostituito dall'art. 9, comma 4, del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

6. La Commissione può essere integrata, in relazione alle necessità, da esperti in lingua straniera, informatica ed eventuali materie speciali ove previste. Con atto motivato, il responsabile potrà integrare la commissione con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.

7. Non possono contemporaneamente far parte della Commissione, nè essere Segretario di essa, coniugi, parenti ed affini sino al quarto grado civile e coloro che nello stesso grado, siano coniugi, parenti ed affini di uno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione dovrà essere resa, in merito, dandone atto nel verbale, da tutti i membri della Commissione e dal Segretario, dopo la lettura dell'elenco delle domande stesse.

8. Nel caso in cui si rilevino casi di incompatibilità, i lavori della Commissione vengono sospesi ed il Presidente attiva la procedura per la sostituzione del membro interessato.

9. Il Presidente della Commissione Giudicatrice, il cui rapporto di impiego si risolva durante l'espletamento dei lavori della commissione, esplica l'incarico fino al suo completo esaurimento. Tale condizione si realizza anche in caso di riassetto organizzativo che comporta la modifica dei servizi nell'ambito delle strutture di massima dimensione dell'Ente.

10. Nel caso in cui decade l'incarico di posizione organizzativa, in base al quale si diede luogo alla nomina di Presidente della Commissione, la nuova nomina avviene con determinazione dello stesso organo indicato al comma 1, previa individuazione del Responsabile del Settore interessato, nominato nel rispetto dei criteri fissati dal presente regolamento.

11. Nel caso in cui, dopo la nomina della Commissione, venisse a mancare qualcuno dei suoi componenti, si provvede alla sostituzione con altri funzionari delle amministrazioni pubbliche, senza che occorra ripetere le operazioni della selezione già espletate.

12. Qualora la sostituzione avvenga dopo la valutazione dei curricula, il componente di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione della valutazione effettuata e di ciò dovrà essere dato atto nel verbale.

13. Il Segretario della Commissione è responsabile della redazione del processo verbale della Commissione stessa. I verbali della Commissione sono giornalieri, devono essere sottoscritti da tutti i membri della Commissione e dal Segretario in calce ad ogni seduta ed in ogni pagina di essi. Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario esso è sostituito dal membro più giovane di età. Qualora l'impedimento si prolunghi nel tempo esso è sostituito da altro impiegato.

14. Tutti i componenti la Commissione, compreso il Segretario sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per i risultati per i quali è prevista, dalle disposizioni vigenti, la pubblicazione.

Art. 122

Adempimenti della commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice di cui al precedente articolo delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti. L'attività della Commissione si articola nelle operazioni che vengono di seguito riassunte:

- a) Insediamento ed esame della regolarità della propria costituzione, in base al presente regolamento ed alla determinazione di nomina;
- b) Esame dell'atto che indice la selezione (piano occupazionale o altro documento programmatico del personale);
- c) Presa d'atto del bando di selezione;
- d) Presa d'atto di tutti gli atti preliminari e costitutivi della selezione e disamina della relativa documentazione;
- e) Determinazione dei criteri di massima per la valutazione delle prove d'esame, del curriculum e dei titoli (se previsti);

- f) Esame di eventuali istanze di riconsunzione dei membri ed accertamento di eventuali incompatibilità, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura Civile;
 - g) Esame della pubblicità e diffusione accordata al bando, risultante dalla documentazione messa a disposizione dal settore competente;
 - h) Determinazione della data della prova d'esame e del termine del procedimento di selezione.
 - i) Svolgimento della prova selettiva e assegnazione relativo punteggio;
 - j) Valutazione dei titoli e del curriculum (ove previsti) dei soli candidati che hanno superato la prova scritta;
 - k) Formazione della graduatoria provvisoria degli idonei.
2. Normalmente la seduta di insediamento della commissione esaminatrice è convocata dal presidente della stessa entro 30 giorni dalla nomina.
3. Il segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:
- a. il bando di concorso;
 - b. il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
 - c. la determinazione di ammissione dei candidati;
 - d. il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.

Art. 123

Determinazione dei compensi da corrispondere alle commissioni esaminatrici

1. Il presente articolo disciplina la determinazione dei compensi da corrispondere ai componenti delle commissioni esaminatrici di concorso, dei membri aggiunti, dei segretari ed al personale addetto alla sorveglianza, tenuto conto dei principi fissati dal D.P.C.M. 23.3.1995 opportunamente adeguati alle attuali esigenze e caratteristiche organizzative dell'Ente.
2. **Concorsi per titoli ed esami.** A ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi per titoli ed esami viene corrisposto, per ogni tipo di concorso, un compenso differenziato come segue:
- a) Per concorsi relativi ai profili professionali fino alla categoria B/1 euro 250,00 + euro 0,70 per ciascun elaborato o candidato esaminato;
 - b) Per concorsi relativi ai profili professionali delle categorie B/3 e C euro 400,00 + euro 0,80 per ciascun elaborato o candidato esaminato;
 - c) Per concorsi relativi ai profili professionali della categoria D euro 500,00 + euro 1,00 per ciascun elaborato o candidato esaminato.
3. **Concorsi per soli esami.** A ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi per soli esami viene corrisposto, per ogni tipo di concorso, un compenso differenziato come segue:
- a) Per concorsi relativi ai profili professionali fino alla categoria B/1 euro 200,00 + euro 0,70 per ciascun elaborato o candidato esaminato;
 - b) Per concorsi relativi ai profili professionali delle categorie B/3 e C euro 320,00 + euro 0,80 per ciascun elaborato o candidato esaminato;
 - c) Per concorsi relativi ai profili professionali della categoria D euro 400,00 + euro 1,00 per ciascun elaborato o candidato esaminato.
4. **Concorsi per un unico spazio di verifica.** A ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi articolati in base a procedure che prevedano una valutazione per titoli e curricula ovvero per un unico spazio di verifica, prova pratica o colloquio, si attribuiscono i compensi così differenziati:
- a) Per concorsi relativi ai profili professionali fino alla categoria B/1 euro 120,00 + euro 0,42 per la valutazione dei titoli e curriculum di ciascun candidato esaminato;
 - b) Per concorsi relativi ai profili professionali delle categorie B/3 e C euro 200,00 + euro 0,48 per la valutazione dei titoli e curriculum di ciascun candidato esaminato;
 - c) Per concorsi relativi ai profili professionali della categoria D e D3 euro 240,00 + euro 0,60 per la valutazione dei titoli e curriculum di ciascun candidato esaminato;
5. Ai membri aggiunti, nominati per esami di lingua straniera e per materie specifiche, è dovuto il compenso base stabilito dal comma 4 ed il compenso integrativo nella misura intera fissata per ogni candidato esaminato.

6. Ai componenti esterni delle commissioni esaminatrici spetta, nel corso delle singole operazioni concorsuali, il rimborso delle spese di viaggio nella misura stabilita dalla normativa vigente per i dipendenti degli enti locali in caso di missione.
7. Ai componenti delle commissioni esaminatrici di concorso che si dimettono dall'incarico, per qualsiasi causa, o sono dichiarati decaduti per comportamenti illeciti loro attribuiti, i compensi di cui agli artt. 2, 3 e 4 sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato.
8. Al Segretario comunale e ai titolari di posizione organizzativa dell'ente nominati presidenti e/o componenti esperti di commissioni esaminatrici di concorso non è dovuto alcun compenso per le attività espletate in seno alla commissione stessa, in quanto tale funzione rientra nelle attività di normale competenza, ai sensi dell'articolo 107 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
9. Ai dipendenti dell'Ente, non titolari di posizione organizzativa, individuati quali componenti o membri aggiunti o segretari di commissione o addetti alla sorveglianza hanno diritto al compenso previsto per prestazioni straordinarie solo nel caso in cui abbiano svolto tali compiti al di fuori del proprio orario di lavoro.
10. Con provvedimento della giunta comunale i compensi di cui al presente regolamento possono essere aggiornati ogni biennio.

Art. 124

Punteggio.

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:
 - a. punti 30 per ciascuna prova scritta;
 - b. punti 30 per ciascuna prova pratica;
 - c. punti 30 per ciascuna prova orale;
 - d. punti 10 per i titoli.

TITOLO III - Valutazione dei titoli

Art. 125

Valutazione dei titoli.

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente articolo, sono così ripartiti:

I Categoria - Titoli di studio	Punti 4
II Categoria - Titoli di servizio	Punti 4
III Categoria - Titoli vari e culturali	Punti 2
Totale	Punti 10

2. La valutazione dei titoli è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

Art. 126

Valutazione dei titoli di studio.

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come segue:

Valutazione Diploma Scuola Media Inferiore

GIUDIZIO=>	Sufficiente	Discreto	Buono	Distinto	Ottimo
Punti da assegnare =>	1,60	2,20	2,80	3,40	4,00

Valutazione Diploma Scuola Media Superiore

VOTO CONSEGUITO=>	Base (36/60)	Diploma conseguito con punteggio superiore a quello base (36/60)
Punti da assegnare =>	1,60	Punti 0,10 per ogni voto in più del punteggio base

Valutazione Diploma Scuola Media Superiore

VOTO CONSEGUITO=>	Base (60/100)	<i>Diploma conseguito con punteggio superiore a quello base (60/100)</i>
Punti da assegnare =>	1,60	Punti 0,06 per ogni voto in più del punteggio base

Valutazione della Laurea

VOTO CONSEGUITA=>	Base (66/110)	<i>Laurea conseguita con punteggio superiore a quello base (66/110)</i>
Punti da assegnare =>	1,36	Punti 0,06 per ogni voto in più del punteggio base

2. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che, qualora il bando lo preveda, saranno valutati, invece, fra i "titoli vari e culturali".

Art. 127

Equipollenza dei titoli di studio

1. L'equipollenza dei titoli di studio è quella stabilita dal legislatore e non è suscettibile di interpretazione analogica.
2. Alla selezione viene ammesso anche il candidato in possesso del titolo di studio dichiarato equipollente, per legge, a quello previsto dal bando di concorso.
3. Al candidato spetta l'onere di dimostrare, su richiesta dell'amministrazione che ha bandito la selezione, l'equipollenza con il titolo di studio richiesto dal bando.
4. Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando quando il primo non possa considerarsi assorbente del secondo e quest'ultimo sia titolo specifico e non generico.

Art. 128

Valutazione dei titoli di servizio

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:
 - a) servizio prestato nello stesso servizio del posto a concorso (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni):
 - a.1 - stessa categoria o superiore punti: 0,25
 - a.2 - in categoria inferiore punti: 0,15
 - b) servizio prestato in un servizio diverso da quello del posto a concorso (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni):
 - b.1 - stessa categoria o superiore punti: 0,20
 - b.2 - in categoria inferiore punti: 0,10
 - c) eventualmente e qualora previsto dal bando potrà essere valutato il servizio militare. In applicazione dell'art. 22, comma 7, della legge 24 dicembre 1986, n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e l'arma dei carabinieri, sono valutati come segue:
 - servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a.1);
 - servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.1).
2. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione di detto punteggio.
3. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
4. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
5. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

Art. 129

Valutazione dei titoli vari

1. Il punteggio relativo ai titoli vari sarà assegnato dalla Commissione esaminatrice, che dovrà, comunque prendere in considerazione i seguenti titoli:
 - a. le pubblicazioni scientifiche;
 - b. le collaborazioni professionali con altri enti pubblici e privati;
 - c. il curriculum professionale presentato dal candidato.
2. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto al posto da ricoprire, ivi compresi i tirocini non valutabili in relazione a norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.
3. Nei titoli vari, non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati nei singoli esami. Non saranno valutati, altresì, in questa categoria i titoli già valutati nelle precedenti categorie.

TITOLO IV - Prove concorsuali

Art. 130

Prove di esame

1. Le prove concorsuali possono consistere in prova scritta, prova pratica e prova orale, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da ricoprire, ai sensi dell'art. 35, comma 3, lett. b), del D.lgs. 165/2001.
2. Per la copertura dei posti per le categorie B3 e C, il bando di concorso può prevedere che la valutazione dei candidati possa essere articolata su due spazi di verifica: prova scritta e/o prova pratica e/o colloquio.
3. Le prove di esame potranno svolgersi nel seguente ordine:
 - prove scritte;
 - prove pratiche;
 - prove orali.

Art. 131

Svolgimento delle prove.

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.
2. Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
3. Sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente comma 1.
4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
5. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
6. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto - da verbalizzare - e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.
7. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.

Art. 132

Durata e data delle prove.

1. Per lo svolgimento delle prove scritte e delle prove pratiche, la commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo e il termine minimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova, contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere. Per le prove orali la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla commissione.
2. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.
3. La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'identità personale dei concorrenti attraverso un documento di identità personale non scaduto di validità, carta d'identità, porto d'armi, patente automobilistica, passaporto o ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della commissione esaminatrice.

Art. 133

Prova scritta.

1. La prova scritta, da redigere in forma discorsiva oppure, qualora prescritto dal bando ed in relazione al minor grado di difficoltà previsto per la qualifica da ricoprire, attraverso la risoluzione di quiz a risposta multipla, può essere teorica, teorico-pratica o pratica. Si intende:
 - a. per prova scritta teorica:
 - quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
 - b. per prova scritta teorico - pratica:
 - quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;
 - c. per prova scritta pratica:
 - quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

Art. 134

Prova pratica

1. La prova pratica tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.
3. La commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.
4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa l'identificazione dei concorrenti.

Art. 135

Prova orale

1. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione, l'attitudine e l'esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.
2. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.
3. La prova orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera commissione.

4. La commissione, prima dell'inizio della 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.

Art. 136

Formazione della graduatoria di merito

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 "Categorie riservatarie e preferenze" del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e all'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191, formula una unica graduatoria di merito che rassegna al Responsabile del settore competente per il personale per i provvedimenti conseguenti.

2. Ai sensi dell'art. 3, comma 61, della legge n. 350/2003, le graduatorie di merito, approvate a seguito concorso pubblico dal Comune di Amalfi ed in corso di validità, sono rese disponibili anche per altre pubbliche amministrazioni, previa stipula di accordo tra le stesse.

3. Il Responsabile del settore provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata. La stessa è pubblicata all'albo pretorio per 10 giorni consecutivi.

4. La posizione nella graduatoria e relativa votazione vengono comunicate a ciascun candidato. Dalla data di ricevimento di tale comunicazione decorre il termine per l'eventuale impugnazione.

5. Qualora il Responsabile del settore riscontri irregolarità, procede come segue:

a. se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita determinazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;

b. se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.

5. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Art. 137

Convenzioni per l'espletamento di selezioni uniche e per l'utilizzo di graduatorie di altri enti

1. Possono essere stipulate convenzioni con altri enti locali per la gestione delle procedure concorsuali, per l'espletamento di selezioni uniche o per l'utilizzo delle graduatorie approvate da ciascun ente convenzionato anche da parte degli altri enti associati.

2. La convenzione tra gli enti può, comunque, essere stipulata anche dopo l'approvazione della graduatoria ed il suo successivo eventuale utilizzo da parte degli enti associati.

Art. 138

Presentazione dei documenti

1. Il Responsabile del settore per il personale prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a quindici giorni.
2. 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. 53 del D.lgs. n. 165 del 2001 e succ. modifiche. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

Art. 139

Accertamenti sanitari.

1. L'amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.
3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della A.S.L., da un medico designato dall'amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
4. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

Art. 140

Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova.

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.. L'inserimento nel nuovo sistema di classificazione di cui al C.C.N.L. 31 marzo 1999, deve risultare dal contratto individuale. In caso di progressione verticale nel sistema di classificazione dovrà essere comunicato ai dipendenti il nuovo inquadramento conseguito.
2. Nel contratto di lavoro individuale sono comunque indicati:
 - a. l'identità delle parti;
 - b. il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
 - c. la data di inizio del rapporto di lavoro;
 - d. la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
 - e. la durata del periodo di prova se previsto o il motivo della esenzione;
 - f. l'inquadramento, la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale attribuiti al lavoratore;
 - g. l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
 - h. l'orario di lavoro;
3. Copia del contratto individuale e del codice di comportamento va consegnata al lavoratore entro 7 giorni dalla data di assunzione.
3. 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.
4. L'eventuale recesso sarà pronunciato con deliberazione motivata dalla giunta comunale, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della risoluzione del contratto devono essere comunque compensate.

TITOLO V - Progressioni di carriera
--

Art. 141**Progressione di carriera**

1. La progressione di carriera è disciplinata, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 24 del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, nell'art. 52, comma 1-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, come introdotto dall'art. 62 del predetto D.lgs. n. 150/2009.
2. Essa consiste in un percorso di sviluppo professionale, riservato ai dipendenti dell'Ente, che prevede il passaggio da una categoria alla categoria immediatamente superiore e si attua attraverso procedure di selezione per concorso pubblico.
3. L'Amministrazione comunale, nell'ambito della programmazione del personale, provvede alla copertura dei posti vacanti mediante utilizzo delle tipologie di assunzione indicate dal presente regolamento, prevedendo una riserva di posti a favore del personale interno in ragione delle competenze professionali sviluppate dai dipendenti e delle specifiche esigenze dell'Amministrazione comunale e della struttura organizzativa.
4. La riserva dei posti per il personale interno è fissata in una percentuale non superiore al 50% dei posti complessivi messi a concorso. Possono essere oggetto di riserva per progressione verticale tutti i profili professionali dell'ente, nel limite della percentuale di posti ad essi riservati.
5. Sono ammessi a partecipare alla procedura concorsuale i dipendenti dell'Amministrazione inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella per la quale è indicata la selezione per la copertura del posto, indipendentemente dalla posizione economica ricoperta dal lavoratore, purché in possesso dei requisiti previsti nell'articolo successivo.

Art. 142**Requisiti generali per l'accesso alla riserva dei posti**

1. Per partecipare alla selezione pubblica con riserva dei posti destinati alla progressione di carriera, i candidati dovranno essere in possesso dei requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. n. 487/1994.
2. I requisiti necessari per accedere alla riserva dei posti constano:
 - a. nell'aver acquisito almeno due anni di lavoro nella categoria immediatamente inferiore;
 - b. possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria afferente al posto messo a concorso previsto dalle declaratorie, di cui all'allegato "A", del CCNL del 31.03.1999 relativo al sistema di classificazione per il personale del comparto.
3. Per la copertura di posti afferenti particolari profili professionali, può essere richiesto dal bando di concorso come obbligatorio il possesso di un determinato titolo di studio, accompagnato da eventuale titolo di abilitazione professionale, che sarà specificatamente indicato dal bando stesso.
4. La progressione di carriera verso la categoria B si attua con le modalità disciplinate dal presente regolamento relative alla copertura dei posti da attingere mediante il Centro per l'impiego, prevedendo una percentuale di posti, nei limiti indicati all'articolo precedente, da destinare al personale interno. A tal fine, il personale in possesso dei requisiti richiesti parteciperà alle prove di selezione determinate dalla Commissione esaminatrice unitamente al numero dei candidati trasmessi dal Centro per l'impiego.
4. Gli specifici requisiti da possedersi devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.
5. I programmi, le prove di esame ed eventuali titoli di studio specifici, per qualsiasi tipo di concorso, non espressamente riportati dal presente Titolo, saranno definiti dai rispettivi bandi di concorso nel rispetto delle norme contrattuali vigenti.

Art. 143**Graduatoria di merito**

1. Ultimate le procedure concorsuali, la Commissione esaminatrice formulerà una unica graduatoria di merito, secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva risultante dalla

somma del punteggio conseguito da ciascun candidato nella valutazione dei titoli e nelle prove d'esame.

2. La graduatoria di merito sarà trasmessa al responsabile del settore personale che con propria determinazione provvederà alla nomina degli idonei risultanti dal verbale trasmesso dalla Commissione esaminatrice. Con lo stesso atto dirigenziale si procederà all'inquadramento dei vincitori nei posti messi a concorso, assegnando al personale interno risultato idoneo la nuova categoria professionale limitatamente ai posti ad essi riservati.

3. A seguito di passaggio alla categoria superiore il dipendente non è soggetto al periodo di prova. Il Responsabile di servizio deve comunicare all'interessato il nuovo inquadramento, attribuendogli il trattamento iniziale della nuova categoria.

4. Le risorse per eventuali posizioni di sviluppo economico, all'interno della categoria di provenienza, posseduti dal dipendente andranno ad incrementare il fondo per corrispondere gli incrementi retributivi collegati alla progressione orizzontale, ai sensi dell'art. 17, comma 2 - lettera b, del CCNL del 01/04/1999.

5. Nel caso in cui il trattamento economico in godimento, prima della selezione interna, sia superiore allo stipendio tabellare iniziale della nuova categoria di attribuzione, il dipendente mantiene tali incrementi retributivi "ad personam", i quali saranno riassorbiti in caso di progressione orizzontale nella nuova categoria.

6. Nei casi non previsti dal presente titolo si applica la disciplina dei concorsi pubblici inserita nel presente Regolamento.

TITOLO VI - Procedimenti speciali di accesso

Art. 144

Procedure per l'assunzione mediante iscritti al collocamento

1. Per l'accesso delle categorie A e B e ai profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo si applicano le procedure di assunzione mediante il Centro per l'impiego territorialmente competente, nel rispetto delle disposizioni del Capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693.

2. L'assunzione viene effettuata sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

3. Alla prova pubblica selettiva si applicano le modalità relative ai documenti necessari, alle Commissioni Giudicatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle precedenze e preferenze ed all'efficacia delle graduatorie, stabilite dal presente regolamento, in quanto compatibili.

4. Il Centro per l'Impiego Circoscrizionale, delegato dal Responsabile del settore personale, provvede ad avviare la procedura per l'avviamento a selezione mediante formulazione di apposita graduatoria redatta nel rispetto della vigente normativa in materia e secondo le procedure, le modalità e gli indirizzi operativi di cui alla delibera di Giunta Regionale della Campania n. 2104/04. La graduatoria verrà pubblicata presso l'albo pretorio del C.p.I.

5. L'Amministrazione comunale, acquisito l'elenco dei lavoratori inviato dal Centro per l'Impiego, procederà all'espletamento di una prova selettiva tesa ad accertare esclusivamente l'idoneità del candidato a svolgere le mansioni del posto offerto e non comporta nessuna valutazione comparativa.

6. La procedura selettiva sarà affidata ad apposita Commissione Esaminatrice, nominata dal Responsabile del settore personale, secondo quanto previsto dal presente Regolamento comunale sulla disciplina dei concorsi pubblici. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.

7. La Commissione esaminatrice convoca un primo gruppo di candidati pari al doppio dei posti messi a selezione nel rispetto dell'ordine di graduatoria, entro dieci giorni dalla sua

pubblicazione per sottoporli a prova selettiva indicando la data, l'ora e il luogo di svolgimento della prova selettiva.

8. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

Art. 145

Finalità della selezione - Contenuto delle prove.

1. Il giudizio reso dalla commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire e non comporta valutazione comparativa.

2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.

3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla commissione subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

Art. 146

Indici di riscontro.

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.

2. La commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.

3. Per ogni categoria gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa, ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

4. Le commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

=	CATEGORIA "A"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1	<u>Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro</u>	6	4	2
2	<u>Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro</u>	6	4	2
3	<u>Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate</u>	6	4	2
4	<u>Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro</u>	6	4	2
5	<u>Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro</u>	6	4	2

=	CATEGORIA "B"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1	<u>Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso</u>	6	4	2
2	<u>Capacità organizzativa del proprio</u>			

	<u>lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.</u>	6	4	2
3	<u>Preparazione professionale specifica</u>	6	4	2
4	<u>Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale</u>	6	4	2
5	<u>Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro</u>	6	4	2

5. Dall'esito della prova 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 2, 4 e 6.

6. I giudizi finali saranno così determinati:

=	<i>Giudizi finali =></i>	Scarso (Non Idoneo)	Sufficiente (Idoneo)
1	<u>Categoria "A"</u>	Fino a punti 20	Da Punti 21 a 30
2	<u>Categoria "B"</u>	Fino a punti 20	Da punti 21 a 30

Art. 147

Tempi di effettuazione della selezione e modalità.

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. La commissione esaminatrice, per il tramite del funzionario responsabile del servizio personale, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando il giorno e l'ora di svolgimento delle prove, nonché il luogo ove saranno effettuate le prove.
3. Gli elementi di cui sopra sono resi noti al pubblico mediante apposito avviso da affiggersi all'albo dell'ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità.
5. Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
6. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".
7. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

Art. 148

Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, saranno disposte con deliberazione della Giunta comunale nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e secondo i principi di cui al D.lgs.165/2001.
2. Per quanto riguarda l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette, trovano

puntuale applicazione le disposizioni della legge 12 marzo 1999, n. 68, recante: "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".

TITOLO VII - Mobilità volontaria

Art. 149

Principi generali

1. Ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, come novellato dall'art. 49 del D.lgs. n. 150/2009, la copertura dei posti vacanti e disponibili inseriti nel piano annuale di fabbisogno del personale può attuarsi anche mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre pubbliche amministrazioni, anche di diverso comparto, che facciano domanda di trasferimento su posto vacante in organico.
2. In ossequio ai principi di trasparenza ed imparzialità dell'azione amministrativa, l'Ente provvede a rendere pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso mobilità volontaria.
3. Il trasferimento è disposto previo parere favorevole del dirigente ovvero del Responsabile della struttura apicale, presso la quale lavora il dipendente, dell'Ente di appartenenza. Nel caso che la mobilità avvenga per scambio, la stessa dovrà avvenire ad invarianza di categoria e di profilo professionale.
4. Il dipendente assunto mediante mobilità nell'ambito dello stesso comparto conserva i diritti acquisiti nell'Ente di provenienza, purché compatibili con l'ordinamento dell'Ente di destinazione, ed è inquadrato nel posto d'organico di corrispondente profilo professionale e nella posizione economica in godimento all'atto del trasferimento.
5. La mobilità volontaria può realizzarsi anche attraverso il trasferimento di personale appartenente a comparti di contrattazione diversi dal comparto Regioni - Autonomie locali, *c.d. Mobilità Intercompartimentale*, previa definizione di apposita tabella di equiparazione fra i livelli di inquadramento previsti dai contratti collettivi da emanarsi con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.
6. Il trasferimento del dipendente proveniente da una amministrazione appartenente ad un comparto diverso, può aver luogo a condizione che sia rinvenibile una forte attinenza tra il contenuto professionale del profilo di provenienza con quello per il quale il trasferimento è stato chiesto e previa accettazione delle condizioni di inquadramento giuridico ed economico che avviene con le seguenti modalità:
 - a. ai fini dell'inquadramento giuridico su posto vacante in organico si tiene conto della corrispondenza tra il contenuto professionale del profilo di provenienza con quello di destinazione, sulla base delle declaratorie di categoria e del mansionario annesso al regolamento sull'ordinamento dei servizi e uffici;
 - b. l'inquadramento economico consegue a quello giuridico ed è attuato mediante attribuzione del trattamento economico tabellare iniziale del profilo professionale di destinazione e mantenimento della retribuzione di anzianità eventualmente in godimento;
 - c. attribuzione dei valori di progressione orizzontale a concorrenza dell'eventuale maggiore importo dello stipendio tabellare di provenienza comprensivo di analoghe componenti retributive.
7. In nessun caso l'inquadramento giuridico ed economico del dipendente assunto mediante processi di mobilità può dare luogo all'acquisizione di una posizione più elevata, sia in termini giuridici che economici, rispetto a quella di provenienza.

Art. 150

Requisiti generali per l'ammissione alle selezioni

1. Il Responsabile del Servizio Personale emanerà un avviso di mobilità che sarà pubblicizzato sul sito Internet comunale per la durata di 15 giorni. La pubblicazione sul sito internet assolve integralmente gli obblighi di pubblicizzazione.

2. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere nel rispetto dei principi di trasparenza e di imparzialità, si procederà ad una selezione per titoli e colloquio per l'accertamento della professionalità richiesta con le modalità esplicitate dal presente Regolamento. La prova selettiva sarà effettuata anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento.
3. La domanda deve contenere i dati personali, la Pubblica Amministrazione presso cui presta servizio, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento, i titoli di studio posseduti ed un curriculum illustrativo del possesso di ulteriori requisiti, nonché delle attività effettivamente svolte.
4. Alla domanda deve essere allegata l'autorizzazione dell'Ente di appartenenza per il trasferimento in mobilità volontaria del dipendente.
5. Saranno prese in considerazione le domande di lavoratori in servizio di ruolo con un'esperienza lavorativa, alla data di scadenza del bando, di almeno 12 mesi in profilo uguale od analogo, per contenuto, a quello di cui al posto da ricoprire.

Art. 151

Procedura selettiva

1. L'Amministrazione sottoporrà i candidati alla mobilità dall'esterno ad una prova che potrà consistere in un colloquio e/o in una prova pratica a seconda del profilo professionale di destinazione. Il colloquio e/o la prova pratica riguarderà le tematiche attinenti alle attività da svolgere e l'approfondimento del curriculum presentato ai fini del migliore inserimento nella attività lavorativa.
2. La selezione sarà svolta da una Commissione nominata dal Responsabile del Settore del personale nel rispetto dei principi previsti in materia dal presente regolamento.
3. Le domande di mobilità vengono valutate sulla base dei seguenti elementi:
 - a. esito del colloquio o della prova pratica;
 - b. posizione economica posseduta all'interno della categoria professionale di appartenenza;
 - c. Valutazione dei titoli. Nella valutazione dei titoli sarà valutato il titolo di studio posseduto e il curriculum professionale del soggetto, con particolare riferimento:
 - ✓ al servizio prestato nell'area corrispondente al posto da coprire ed eventuali incarichi conferiti dall'Amministrazione di appartenenza;
 - ✓ allo svolgimento di incarichi speciali e consulenze, le attività professionali e di studio, formalmente documentabili, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche alla posizione funzionale da conferire;
 - ✓ alla partecipazione a corsi di formazione professionale nonché ogni altra attività utile ad evidenziare l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al profilo a selezione, comprese eventuali esperienze lavorative non valutate nelle precedenti categorie, ritenute significative dalla Commissione.
4. La Commissione, a suo insindacabile giudizio, può richiedere al concorrente la produzione di idonea documentazione che consenta di valutare la attendibilità degli elementi esposti nel curriculum professionale.

Art. 152

Sistema di valutazione

1. La Commissione selezionatrice formula una graduatoria in centesimi, sulla base dei seguenti criteri:
 - A. esito del colloquio svolto, da valutare fino ad un massimo di punti 30;
 - B. posizione di progressione economica posseduta, da valutare nel modo seguente:
 - per i dipendenti inquadrati nella posizione iniziale della categoria di inquadramento: punti 12;
 - ai dipendenti inquadrati nelle successive posizioni di progressione orizzontale, viene attribuito un punteggio inferiore a punti 12, determinato dividendo i suddetti 12 punti per il numero di progressioni possibili nella categoria di inquadramento, secondo le previsioni contenute nel CCNL vigente e detraendo dai 12 punti il valore

attribuito alle singole posizioni di sviluppo successive a quella iniziale, fino ad arrivare alla posizione della progressione economica posseduta.

- C. valutazione dei titoli rilevati dal curriculum presentato, da valutare fino ad un massimo di punti 18, con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali è prevista l'utilizzazione nell'ente. Tale punteggio viene ripartito, in relazione al profilo professionale da ricoprire, nelle tre seguenti classi: "Servizio prestato nella pubblica amministrazione"; "Titolo di studio" e "Curriculum professionale.
2. Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto un punteggio superiore a 21/30, determinato come somma totale dei punteggi riportati nella valutazione complessiva di cui al comma precedente, non si procederà all'assunzione per mobilità volontaria.

Art. 153

Valutazione dei titoli

1. Per la valutazione dei titoli, gli stessi sono suddivisi in tre categorie ed i complessivi 18 punti ad essi riservati, sono così ripartiti:

I Categoria - Titoli di studio	Punti 4
II Categoria - Titoli di servizio	Punti 8
III Categoria - Titoli vari verificati dal curriculum professionale	Punti 6
Totale	Punti 18

2. Nel curriculum formativo e professionale saranno valutate le attività professionali e gli altri titoli culturali e specializzazioni, formalmente documentabili, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera attinenti la specifica posizione funzionale da conferire.
3. Ai fini della valutazione, il punteggio viene attribuito sulla base di apposite schede predisposte dalla Commissione esaminatrice, predisposte in base ai criteri generali fissati dal presente regolamento per le procedure concorsuali pubbliche.
4. Nessun particolare punteggio è attribuito ai candidati che pur essendo inquadrati nella medesima categoria contrattuale del posto da ricoprire non siano in possesso dello specifico titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno secondo le declaratorie allegate al CCNL di comparto.
5. La Commissione provvederà alla valutazione dei titoli prima di effettuare il colloquio ovvero la procedura afferente la prova psico-attitudinale, se richiesta.

Art. 154

Colloquio

1. Tale prova è finalizzata alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali, con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto della selezione. Al momento della valutazione, la Commissione terrà conto delle motivazioni personali del candidato in ordine all'impegno e alla professionalità dimostrata, di eventuali provvedimenti disciplinari inflitti al soggetto nel biennio precedente alla data della domanda di mobilità e delle motivazioni della richiesta di trasferimento (avvicinamento alla residenza, ricongiunzione con il nucleo familiare, motivi di salute, motivi di studio);
2. Il colloquio per le categorie C e D, consisterà in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato ed in particolare, su approfondimenti tematici, attinenti l'ordinamento degli Enti Locali e la specifica normativa di settore, nonché sulle specifiche metodologie professionali concernenti il posto di ricoprire. Il colloquio dovrà altresì verificare l'attitudine personale del candidato all'espletamento delle attività proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze professionali dell'amministrazione.
3. Il colloquio per le Cat. A e B consisterà in una prova psico-attitudinale tendente alla verifica delle attitudini personali e motivazionali del lavoratore, con esplicito riferimento alle attività proprie del posto da coprire. Il colloquio potrà consistere anche in una prova pratico-operativa con esecuzione di un lavoro o nell'effettuazione di una operazione artigianale e/o di mestiere tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta.

4. La Commissione alla fine del colloquio attribuirà al candidato un punteggio massimo di 30 punti (max 10 punti per ciascun membro della Commissione).Verranno collocati utilmente in graduatoria e pertanto ritenuti idonei alla mobilità secondo l'ordine della graduatoria stessa, i candidati che abbiano ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 21/30.

Art. 155

Graduatoria della selezione

1. Al termine della seduta di colloquio, la Commissione redige la graduatoria ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio ottenuto nella valutazione dei titoli e quello assegnato per il colloquio e/o prova pratica e provvede alla relativa pubblicazione.
2. A conclusione della procedura selettiva, i verbali delle sedute della Commissione e la graduatoria finale vengono trasmessi all'Ufficio competente per l'approvazione della graduatoria definitiva.
3. A parità di punteggio, precede il candidato più giovane di età.
4. La graduatoria formatasi in seguito all'espletamento delle singole procedure potrà essere utilizzata esclusivamente per le finalità previste dallo specifico bando e non potrà essere utilizzata per assunzioni programmate con successivi atti.

Art. 156

Assunzione

1. Individuato il candidato idoneo a ricoprire il posto, il Servizio Personale richiede all'Amministrazione di provenienza del richiedente l'atto formale attestante l'autorizzazione al trasferimento per mobilità, fissando un termine entro il quale lo stesso deve pervenire.
2. Una volta pervenuto il nulla-osta definitivo dall'Amministrazione di provenienza, il Responsabile del Servizio Personale provvede, con propria determinazione dirigenziale, a perfezionare il trasferimento, definendo l'effettiva decorrenza.
3. Il candidato sarà invitato, entro i 30 giorni successivi alla comunicazione, a stipulare il contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente C.C.N.L. del comparto Regioni ed Autonomie locali.
4. Il dipendente conserva la posizione giuridica e il relativo trattamento economico previsto per la posizione economica di inquadramento acquisiti fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.
5. All'atto dell'assunzione, il Comune provvederà ad acquisire dall'amministrazione di provenienza, in copia conforme, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente. In caso di diniego da parte dell'Ente di provenienza o di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, si procederà allo scorrimento della graduatoria.
6. La procedura di mobilità si conclude con l'effettiva assunzione in servizio del dipendente interessato e la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. La mancata assunzione in servizio nei termini indicati nella relativa comunicazione costituisce espressa rinuncia al trasferimento.

TITOLO VIII - Disposizioni finali

Art. 157

Tutela dei dati personali.

1. Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi della legge n. 196/2003, e successive modifiche e integrazioni.

Art. 158

Norme transitorie e abrogazioni

1. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, in conflitto con le norme in esso contenuto.
2. Devono ritenersi disapplicate le clausole negoziali collettive vertenti su materie che rinvengano legittima, compiuta ed esaustiva disciplina nel presente regolamento, salvo quelle che, comunque, sono rimesse a disciplina contrattuale decentrata integrativa.
3. Conservano piena efficacia le norme regolamentari e contrattuali integrative inerenti materie non disciplinate dal presente regolamento che siano conformi ai principi ed alle disposizioni da esso previste.

Art. 159

Tenuta del sistema ordinamentale

1. L'Amministrazione comunale procederà, trascorso un anno dalla prima applicazione del presente regolamento, ad una verifica in merito all'impatto attuativo del rinnovato modello ordinamentale, sulla funzionalità generale delle strutture organizzative dell'Ente e sui servizi prodotti, allo scopo di individuare ogni possibile disfunzione operativa e criticità, al fine di apportare gli eventuali e opportuni correttivi, necessari al miglioramento definitivo.
2. Competente alla formulazione delle proposte integrative, di modifica o di adeguamento del presente regolamento è il servizio operante in materia di organizzazione, al quale dovranno essere rivolte le conformi proposte dai soggetti a diverso titolo interessati.

Art. 160

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, una volta divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale, competente ai sensi dell'articolo 48, comma 3, del D.lgs.267/2000, è pubblicato all'Albo Pretorio comunale per ulteriori 15 giorni. Al termine di tale pubblicazione, esso acquisisce efficacia.