



COMUNE DI BRINDISI

**Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici
e dei Servizi approvato con deliberazione**

G.C. n° 343 del 20.03.1998

(Aggiornato con Delibera di Giunta Comunale n. 382 del 30/11/2021)



COMUNE DI BRINDISI

TITOLO I ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Autonomia organizzativa ed oggetto del Regolamento

1. In conformità ed in esecuzione di quanto previsto dal vigente statuto comunale, la presente regolamentazione, espressa con norme sub primarie e nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico, disciplina l'organizzazione degli uffici e dei servizi all'interno dell'Amministrazione comunale di Brindisi individuando il sistema logico-procedimentale da seguire.
2. Formano in particolare oggetto del presente regolamento:
 - a) L'ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - b) La disciplina del trattamento giuridico ed economico del personale dipendente non appartenente alla qualifica dirigenziale;
 - c) La disciplina dell'accesso e le modalità di svolgimento delle prove concorsuali.

Art. 2

Principi ispiratori

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi è informata ai principi di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione.
2. L'Amministrazione assume il metodo della programmazione annuale e pluriennale

degli obiettivi e della pianificazione per progetto dell'attività di gestione, quale sistema per la propria attività di governo e per l'impiego delle risorse, in conformità all'ordinamento finanziario e contabile vigente.

Art. 3
Programmazione

1. La definizione della programmazione dell'attività del Comune avviene tramite il bilancio di previsione, il Documento Unico di Programmazione ed il bilancio pluriennale. Entro il termine stabilito dalla legge, la Giunta approva il Piano Esecutivo di Gestione assegnando ad ogni dirigente responsabile di settore gli stanziamenti di competenza, necessari per la realizzazione delle attività programmate ed affidate.

CAPO II DELL'ORGANIZZAZIONE

Art. 4

Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si uniforma ai seguenti criteri:

a) distinzione fra attività di indirizzo politico e attività di gestione amministrativa.

- Agli organi di indirizzo politico spettano tutti gli atti di carattere generale che concernono l'attività dell'Ente e gli atti di rilievo politico (quali, ad esempio, definizione obiettivi, programmi, criteri e priorità), nonché la verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite agli organi burocratici.
- Al Segretario Generale e ai Responsabili dei Settori (Ripartizioni) spettano la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione Comunale verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo e mediante una adeguata attività informativa nei confronti del Sindaco e della Giunta.
- In sede di prima applicazione del Regolamento, l'individuazione dei livelli apicali coincide, oltre che con quella del Segretario Generale, con quella dei Responsabili dei Settori (Ripartizioni) nei quali è articolata la struttura organizzativa del Comune.

b) Assetto dell'attività amministrativa.

La struttura organizzativa è articolata per funzioni omogenee distinguendo fra funzioni finali, funzioni strumentali o di supporto ed è orientata al perseguimento di risultati e alla soddisfazione dei bisogni degli utenti esterni ed interni.

c) Trasparenza, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

Viene garantito il rispetto della trasparenza amministrativa attraverso l'individuazione dei responsabili dei procedimenti secondo i principi della Legge 241/90, del D.Lgs. 33/2013 e delle altre normative in materia, nonché attraverso l'istituzione dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico.

d) Flessibilità nell'organizzazione delle unità organizzative e nella gestione delle risorse umane.

La flessibilità viene garantita anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale all'interno dell'Ente, nonché tra Enti diversi.

Gli uffici ed i servizi sono ordinati al fine di assicurare l'economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa secondo i criteri di articolazione degli uffici per funzioni omogenee, di collegamento dell'attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna, di massima

trasparenza e flessibilità, di responsabilità e collaborazione di tutto il personale. In particolare, al fine di incentivare la collaborazione ed il coinvolgimento di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, come requisito fondamentale per il continuo miglioramento dei prodotti e dei servizi, i Dirigenti devono garantire le condizioni per favorire la massima espressione di idee e proposte, anche mediante l'indizione di periodiche riunioni e l'adozione del metodo della preventiva informazione sulle scelte in materia di organizzazione del lavoro.

e) Armonizzazione degli orari.

Gli orari di apertura degli uffici e dei servizi saranno definiti tenendo in considerazione le esigenze dell'utenza esterna ed interna.

Art. 5 **Struttura organizzativa**

1. L'organizzazione del Comune si articola in **Settori (Ripartizioni)**, **Servizi**, **Unità operative (Uffici)** e **Unità di progetto**.
2. Il **Settore** è la struttura organizzativa composta da uno o più Servizi. Al Settore sono assegnate una o più funzioni finali. Ad ogni Settore è preposto un Responsabile di qualifica dirigenziale.
3. Il **Servizio** è la struttura organizzativa intermedia composta da una o più unità operative. Il Servizio è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una specifica funzione, ovvero ad uno specifico segmento di utenza interna o esterna all'Ente. Ad ogni Servizio è preposto un Responsabile almeno di VII Q.F.
4. **L'Unità operativa (Ufficio)** è la struttura organizzativa di base che realizza attività tecnico-operative nell'ambito di funzioni omogenee.
5. Ogni dirigente preposto alla direzione della struttura assegna, con proprio ordine di servizio, il personale in forza alla struttura stessa, ai vari uffici o Servizi.
6. L'Unità di progetto è istituita in relazione ai singoli programmi nell'ambito di uno o più servizi. Deve essere costituita formalmente con un provvedimento della Giunta Comunale, che preveda:
 - l'obiettivo da raggiungere;
 - le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
 - Il responsabile del progetto di qualifica dirigenziale o di categoria D e, su sua designazione, i componenti.
7. **Unità di Staff**. Possono essere inoltre istituiti, sentito il parere del Sindaco e della Giunta, gruppi di lavoro non inseriti in alcuno dei Settori o Servizi e sottoposti alla direzione del Segretario o dei Capi Settori. Il provvedimento costitutivo della Giunta Comunale riporta:
 - Le ragioni poste alla base della scelta organizzativa
 - La finalità da raggiungere

- La designazione del responsabile e degli altri componenti dell'unità.
- 8. Il Segretario Generale di propria iniziativa o su proposta dei Capi Settore, propone alla Giunta eventuali modifiche allo schema organizzativo dell'Ente, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale.
- 9. Il Sindaco e la Giunta possono, di propria iniziativa, informate le Rappresentanze Sindacali, proporre modifiche all'organigramma dell'Ente, da sottoporre all'approvazione dell'Organo competente.

Art. 6
Compiti e responsabilità

1. L'individuazione dei responsabili delle strutture intermedie (servizi) e di quelle di base (uffici) e quindi dei diversi procedimenti che, secondo il criterio della competenza per materia si collocano all'interno dei vari servizi o uffici determina, in capo ai soggetti di cui sopra, l'insorgenza delle connesse responsabilità amministrative, contabili, civili, penali, nonché disciplinari.

Art. 7
Il Segretario Generale

1. Il Segretario Generale, oltre ai compiti che gli spettano per legge, coadiuva il Sindaco assolvendo compiti di consulenza giuridico - amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e, a tal fine, compie anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo, altresì, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività espletate dalle diverse unità organizzative, segnalando, peraltro, eventuali difficoltà o ritardi nell'espletamento dell'azione amministrativa, anche conseguenti a difetto o carenze di mezzi, dotazioni, strutture o personale, proponendo, inoltre, gli interventi conseguenti.
2. Il Segretario Generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività. Il Segretario Generale, inoltre, partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione; roga, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.
3. Al Segretario Generale possono essere affidate, con atto del Sindaco assunto ai sensi di legge, ulteriori attribuzioni riguardo al vigente sistema normativo legale, statutario e regolamentare dell'Ente, nel rispetto, comunque, del ruolo dallo stesso rivestito e nei limiti dell'utile e migliore assolvimento delle funzioni previste dalla legge, con particolare riferimento alla necessaria e doverosa assistenza giuridico amministrativa da fornirsi agli organi dell'Ente, nell'interesse dell'Amministrazione comunale stessa.

Art. 8

Il Vice Segretario Generale

1. In base allo Statuto, il vice Segretario Generale coadiuva il Segretario Generale nell'esercizio delle sue funzioni, anche di gestione organizzativa, e lo sostituisce automaticamente in caso di assenza, impedimento o vacanza del posto.
2. Nell'esercizio della funzione di coadiuvamento, il vice Segretario Generale, può compiere, di propria iniziativa, o su richiesta, tutti gli atti riservati al Segretario Generale. In entrambi i casi si attiene alle direttive impartite dal Sindaco e dal Segretario.
3. Nell'esercizio della funzione di sostituzione del Segretario Generale si attiene, al pari del Segretario, alle direttive impartitegli dal Sindaco.
4. Le funzioni di Vice Segretario Generale vengono affidate ad uno dei Dirigenti in servizio presso l'Ente con provvedimento Sindacale.

Art. 9 La dirigenza

1. La responsabilità della gestione, ai sensi di legge e dello Statuto, è attribuita ai titolari di posizioni dirigenziali, sia come dipendenti di ruolo, sia per contratto a tempo determinato.
2. Funzione essenziale della dirigenza è quella di tramutare gli indirizzi generali stabiliti dagli organi di governo in azioni positive tese al conseguimento dei risultati prefissati.

Art. 10 Compiti dei Dirigenti

1. Competono ai dirigenti del Comune, in aggiunta a quelli già individuati dall'art. 112 del vigente Statuto Comunale anche:
 - la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
 - gli atti, di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa;
 - l'attività istruttoria e preparatoria delle decisioni degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
 - la predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
 - l'organizzazione e gestione delle risorse umane in particolare: autorizzazione del lavoro straordinario del personale del settore, adozione degli atti di gestione dello stesso ed attribuzione dei trattamenti economici accessori;
 - l'individuazione dei responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito del rispettivo settore, ai sensi dell'art. 5 della legge 241/90; La razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e dei metodi di lavoro;
 - il controllo e la verifica dei risultati dell'attività.

- la costante diffusione delle informazioni relative agli obiettivi assegnati dagli organi elettivi, dal Segretario Generale o dal Direttore Generale;
- i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza;
- l'emissione di ordinanze con la sola eccezione di quelle riservate alla competenza del Sindaco nella Sua qualità di Ufficiale di Governo.
- gli atti di competenza del Sindaco che questi intende delegare;
- tutti i compiti connessi con la gestione amministrativa, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno che la legge o lo Statuto espressamente non riservino agli organi di governo dell'Ente, i quali restano titolari dei poteri di indirizzo e di controllo;
- tutti i provvedimenti che devono essere emanati previo accertamenti o valutazioni da effettuarsi in base a criteri predeterminati dalla legge o da atti del Comune a contenuto generale e di indirizzo.

Art. 11

Contenuto dei provvedimenti

1. Il provvedimento emanato dal responsabile del settore deve contenere, oltre gli elementi essenziali previsti in via generale per gli atti amministrativi, l'indicazione dei fatti e dei riferimenti normativi in base ai quali viene emesso, nonché ogni elemento utile alla trasparenza dell'azione amministrativa.

Art. 12

Competenze dei responsabili dei settori in materia di gestione finanziaria

1. In aggiunta ai compiti demandati ai dirigenti e di cui al precedente articolo 11, nella specifica materia della gestione finanziaria, agli stessi compete l'elaborazione delle proposte di previsione di bilancio e le relative modificazioni redatte in conformità alle direttive degli organi di governo.
2. Ciascun responsabile, nell'ambito del settore di propria competenza, assume gli impegni di spesa in attuazione del piano esecutivo di gestione e dispone le relative liquidazioni ordinando l'emissione dei mandati di pagamento. Provvede, altresì, all'emissione di provvedimenti di accertamento e riscossione delle entrate di bilancio nonché all'attivazione delle procedure per il recupero dei crediti. Gli impegni di spesa sono assunti in modo da evitare disservizi e, nel contempo, l'insorgenza di situazioni

debitorie non contabilizzate nelle scritture dell'Ente. Il "visto" di regolarità contabile attestante la sussistenza della copertura finanziaria della spesa, deve essere apposto entro il terzo giorno successivo al deposito del provvedimento presso l'ufficio di ragioneria e prima della pubblicazione del provvedimento.

Art. 13

Competenze dei responsabili dei settori in materia di lavori e forniture

1. Sempre in aggiunta ai compiti di cui all'art. 11 compete ai responsabili dei settori l'adozione di tutti gli atti necessari per l'affidamento a terzi di lavori o forniture di beni e servizi ed in particolare:
 - a) La predisposizione e pubblicazione dei bandi di gara;
 - b) L'approvazione dell'elenco di ditte da invitare a gara;
 - c) La redazione e trasmissione delle lettere di invito;
 - d) L'attuazione delle procedure di gara assumendone la presidenza e, sulla base dei relativi verbali, formulazione della proposta di delibera di aggiudicazione e di autorizzazione alla stipula del contratto ai sensi dell'art. 56 della legge 142/90;
 - e) La stipulazione dei contratti;
 - f) L'approvazione e la liquidazione degli stati di avanzamento;

Art. 14

(come modificato con deliberazione G.C.n. 347 del 17.04.2002)

Conferimento degli Incarichi Dirigenziali

1. Il Sindaco conferisce e revoca gli incarichi dirigenziali secondo criteri di competenza professionale garantendo di norma la rotazione degli incarichi stessi.
2. Nell'ipotesi di vacanza di posto dirigenziale, conseguente a cessazioni dal servizio per qualsiasi causa, ove non sia possibile procedere alla sostituzione con altro dirigente a scavalco secondo le modalità di cui al comma 1, il Segretario Generale, per obiettive esigenze di servizio e sempre che sia stata avviata la procedura concorsuale e/o selettiva per la copertura del relativo posto, può, con proprio atto, conferire per la durata di giorni 90, eventualmente prorogabili per non oltre ulteriori giorni 90, l'incarico di sostituzione del titolare per l'espletamento di compiti di natura gestionale concernenti il funzionamento del Settore in cui la vacanza stessa si è verificata, al funzionario del Settore stesso inquadrato in posizione giuridica "D3", in possesso di titolo richiesto per l'accesso dall'esterno al posto di dirigente.
3. All'incaricato compete, per tutta la durata dell'incarico di sostituzione, assegno ad personam di importo pari alla differenza fra il trattamento tabellare in godimento ed il trattamento tabellare iniziale previsto dal vigente Contratto Nazionale Area Dirigenza.

Art. 15

Il Responsabile di Servizio

1. Il dipendente preposto al servizio:

- a) verifica il funzionamento organizzativo del servizio, segue l'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con il responsabile del settore nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
- b) gode di autonomia ed adotta gli atti di organizzazione che ritiene opportuni, i quali produrranno i loro effetti all'interno del servizio di propria competenza;
- c) assume, in seguito alla presentazione di apposita istanza di parte, ovvero su impulso degli organi elettivi o di altre amministrazioni pubbliche, la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti di competenza del servizio, al sensi degli artt. 5 e 6 della legge 241/90 del regolamento comunale, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti;
- d) cura l'istruttoria delle determinazioni che devono essere adottate dal responsabile del settore e degli schemi di deliberazione di Consiglio e di Giunta rientranti nelle competenze del proprio servizio
- e) in caso di assenza del responsabile del settore, esprime il parere preventivo in ordine alla regolarità tecnica delle proposte di deliberazione di Consiglio o di Giunta di competenza del proprio servizio;
- f) assume la responsabilità degli atti e delle procedure attuative delle deliberazioni della Giunta, del Consiglio Comunale e delle determinazioni poste in essere nell'ambito del servizio di propria competenza;
- g) procede al pronto adeguamento della funzionalità del servizio alle esigenze manifestate dall'utenza, entro i limiti delle proprie competenze.

Art. 16

Le determinazioni dei Responsabili di Settore

1. Per assolvere le funzioni Loro assegnate dalla Legge, dallo Statuto e dal presente regolamento, i responsabili di settore adottano atti di gestione che assumono la forma di determinazione.
2. Il provvedimento emanato dal responsabile del settore deve contenere, oltre agli elementi essenziali previsti in via generale per gli atti amministrativi, l'indicazione dei fatti e dei riferimenti normativi in base ai quali viene emesso, nonché ogni elemento utile a garantire la trasparenza dell'azione amministrativa.
3. Per le determinazioni di ogni settore sarà osservata una numerazione progressiva annuale.
4. La Segreteria Generale assicurerà la raccolta in originale di tutte le determinazioni.

Art. 17

Elementi essenziali delle determinazioni

1. Elementi essenziali delle determinazioni sono:
 - a. l'intestazione;
 - b. il numero progressivo dal 1° gennaio al 31 dicembre di ciascun anno;
 - c. la data;
 - d. l'oggetto;
 - e. la motivazione;
 - f. i pareri di cui all'art. 147-bis del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;
 - g. il dispositivo;
 - h. la firma.

Art. 18

Publicità ed esecutività delle determinazioni dirigenziali

1. Le determinazioni dirigenziali sono soggette alla medesima forma di pubblicità previste per gli atti deliberativi collegiali. Le stesse sono affisse all'albo pretorio dell'Ente per il periodo di quindici giorni consecutivi.
2. I provvedimenti dei responsabili dei settori che comportano impegni di spesa, sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Art. 19

Istruttoria delle determinazioni

1. Le determinazioni vengono adottate dal Segretario Generale e dai responsabili dei settori, previa istruttoria formale della relativa pratica da parte del servizio interessato. Il responsabile del procedimento avrà cura di acquisire i relativi pareri e di essi dovrà darne atto nelle premesse delle determinazioni

Art. 20

(come modificato con deliberazione G.C. n. 340 del 07.10.2014)

Copertura di posti di organico mediante contratto a termine

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 1. del D.Lgs. n. 267/2000, le posizioni di qualifica dirigenziale possono essere coperte, nel limite del 30% dei posti istituiti nella Dotazione Organica della medesima qualifica, mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato, anche con personale dipendente dell'Amministrazione Comunale, nell'osservanza dei requisiti richiesti dal vigente ordinamento, per l'accesso alla relativa categoria professionale.
2. L'individuazione del contraente è operata mediante selezione pubblica intesa

all'accertamento della comprovata esperienza pluriennale e della specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico in capo ai soggetti interessati. Per il personale dipendente dell'Ente in posizione funzionale prevista per l'accesso alla dirigenza (Cat. "D"), l'avviso pubblico dovrà prevedere, con apposito punteggio, adeguata valorizzazione dell'esperienza professionale maturata all'interno dell'Ente.

3. All'attività valutativa di cui sopra provvede apposito nucleo nominato dal Sindaco, con proprio atto, composto di tre membri esperti in materia di organizzazione e gestione della pubblica amministrazione locale e/o degli specifici ambiti di gestione rimessi alla posizione da ricoprire. Il Sindaco procede all'attribuzione dell'incarico sulla base della graduatoria formulata, al riguardo, da detto nucleo.
4. E' in facoltà dell'Amministrazione nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale o per una corrispondente durata, stipulare nuovo contratto individuale di lavoro con candidato partecipante alla selezione che segua immediatamente nella graduatoria, in caso di risoluzione dell'originario rapporto per qualsiasi causa intervenuta. Nell'ipotesi di esigenze gestionali e funzionali sopravvenute nel corso del mandato sindacale in essere, che determinino la necessità della provvista di altra figura dirigenziale, l'Amministrazione può attingere alla medesima graduatoria.
5. La costituzione del rapporto a tempo determinato in posizione dirigenziale di cui al presente articolo, è operata mediante contratto individuale di competenza del Dirigente del Settore Sviluppo Risorse Umane, su specifica direttiva del Sindaco, che, con proprio atto, conferisce apposito incarico in ordine alla specifica posizione direzionale interessata dal processo reclutativo, incardinando il titolare delle funzioni dirigenziali nell'ambito gestionale ed organizzativo dell'Ente. Da tale momento il soggetto reclutato è legittimato all'assolvimento di ogni attribuzione direttamente o indirettamente connessa con l'incarico affidato. Si applicano le norme rivenienti dai CCNL nazionali di categoria e dai Regolamenti Comunali disciplinanti le funzioni attribuite.
6. La costituzione del rapporto, come il conseguente conferimento d'incarico, può prescindere dalla precedente assegnazione di corrispondenti funzioni dirigenziali a seguito di procedure concorsuali e/o selettive, fermi restando i requisiti necessari per l'esercizio delle attribuzioni medesime, quali normativamente prescritti.
7. La stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro, previo apposito atto di conferimento Sindacale, ove avvenga con personale interno, determina con effetti dalla data di decorrenza del rapporto dirigenziale pattuito tra le parti e di effettiva assunzione delle relative attribuzioni, il collocamento del dipendente interessato in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità e con diritto al mantenimento della posizione dotazionale di provenienza, per tutta la durata dell'incarico dirigenziale a tempo determinato, con facoltà, peraltro, per l'Amministrazione Comunale, di ricoprire il posto di provenienza, lasciato temporaneamente vacante, con la relativa costituzione di un rapporto a tempo determinato ai sensi delle vigenti norme, anche contrattuali. Allo spirare del termine di efficacia del rapporto dirigenziale costituito a tempo determinato,

come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti medesimi, cessano, altresì, di diritto, gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato, il quale, dallo stesso termine, è riallocato, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione dotazionale di provenienza. Il collocamento in aspettativa, comunque, è utile ai fini del riconoscimento dell'anzianità di servizio.

8. Il trattamento economico e giuridico è quello previsto dal sistema normativo vigente per il comparto contrattuale degli enti locali.
9. Il rapporto contrattuale non può superare, comunque, la durata del mandato elettivo del Sindaco conferente l'incarico, salvo la cessazione anticipata di quest'ultimo, ed è prorogato con provvedimento del medesimo Sindaco per un periodo massimo di mesi due per consentire all'Amministrazione subentrante le decisioni necessarie all'assetto organizzativo dell'Ente.

Art. 21

Funzioni di Direzione Generale

[*Articolo abrogato con delibera di G.C. n. 481 del 31-12-2019*]

Art. 22

Incarico di Direzione Generale

[*Articolo abrogato con delibera di G.C. n. 481 del 31-12-2019*]

Art. 23

Costituzione del rapporto con dirigenti dell'Amministrazione

[*Articolo abrogato con delibera di G.C. n. 481 del 31-12-2019*]

Art. 24

(come modificato con deliberazione G.C. n.340 del 07.10.2014)

Conferimento di incarichi dirigenziali fuori dotazione organica

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica, contratti a tempo determinato per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziale, fermi restando i requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per la qualifica da ricoprire e fermo restando, altresì, che la costituzione del rapporto, con il conseguente conferimento d'incarico, può prescindere dalla precedente assegnazione di corrispondenti funzioni dirigenziali a seguito di precedenti procedure concorsuali e/o selettive.
2. L'Amministrazione procede alla costituzione del rapporto di lavoro di cui al presente

articolo, anche con personale dipendente in possesso dei necessari requisiti ai sensi dei commi 2 – 3 – 4 – 5 dell'art. 20.

3. I rapporti a tempo determinato di cui trattasi sono istituiti, previa adozione di apposita deliberazione giuntales si determinante, oltre alla relativa prenotazione di spesa, la struttura organizzativa di preposizione e la quantificazione dell'eventuale indennità *ad personam* di cui al comma 3 del richiamato art. 110.
4. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo, sono costituiti nel limite del cinque per cento delle posizioni dotazionali ascritte a qualifica dirigenziale ed a categoria direttiva (categoria "D") considerate complessivamente ed indipendentemente dalla loro eventuale copertura o vacanza. L'entità dotazionale di computo è arrotondata comunque all'unità superiore. La consistenza della dotazione organica di riferimento ai fini del predetto computo è quella giuridicamente vigente all'atto della costituzione del relativo rapporto di lavoro a tempo determinato.
5. Ai rapporti dirigenziali costituiti ai sensi della presente norma, si applica il trattamento giuridico ed economico della separata area contrattuale afferente al personale dirigenziale dipendente dagli enti locali, fatto salvo l'eventuale riconoscimento dell'indennità *ad personam*, nei limiti e secondo i criteri recati dal predetto art. 110, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000. Non si applica l'istituto dell'indennità di risultato.
6. In ipotesi di costituzione di rapporto extra-dotazionale a tempo determinato con propri dipendenti, si applicano le prescrizioni recate dal comma 7 dell'art. 20.
7. Il rapporto contrattuale non può superare, comunque, la durata del mandato elettivo del Sindaco conferente l'incarico, salvo la cessazione anticipata di quest'ultimo, ed è prorogato con provvedimento del medesimo Sindaco per un periodo massimo di mesi due per consentire all'Amministrazione subentrante le decisioni necessarie all'assetto organizzativo dell'Ente.
8. L'eventuale trattamento *ad personam* relativo ai rapporti dirigenziali di cui al presente articolo non è finanziabile nell'ambito degli ordinari fondi di alimentazione dei trattamenti economici contrattualmente previsti per il personale assunto a tempo indeterminato.

Art. 25

Costituzione di rapporti a tempo determinato di alta specializzazione

1. Possono essere costituiti rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato per l'assolvimento di attribuzioni di elevata specializzazione professionale, sia per la copertura di posizioni istituite nell'ambito della dotazione organica dell'Ente, sia al di fuori della stessa, conformemente a quanto dettato dall'art. 51, commi 5 e 5-bis, della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modifiche ed integrazioni.
2. Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale le posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari che implica un permanente flusso di attività formativa e d'aggiornamento, una costante

applicazione delle tecniche d'intervento apprese ed una limitata presenza nell'ambito dell'ordinario mercato del lavoro pubblico o privato.

3. Per la copertura del posto con rapporto a tempo determinato di posizioni in dotazione organica di alta specializzazione, nei su espressi sensi, si applica il sistema costitutivo delineato nell'art. 20, opportunamente adeguato, mediante l'apposito provvedimento d'indizione selettiva, in relazione alla qualifica funzionale di riferimento. Le costituzioni extra-dotazionali di cui al presente articolo, viceversa, sono disciplinate dalle disposizioni recate dall'articolo 24, in quanto applicabili.

Art. 26

Rapporti dirigenziali a tempo determinato per la costituzione di uffici di supporto

1. Con apposita deliberazione giuntale, possono essere costituiti appositi uffici di supporto posti alla diretta dipendenza funzionale del Sindaco, della Giunta o dei singoli Assessori, intesi a consentire l'esercizio delle attribuzioni d'indirizzo e di controllo loro affidate dalla legge.
2. Nelle ipotesi di necessità o di opportunità di costituzione di rapporti dirigenziali a tempo determinato per assicurare l'assolvimento delle funzioni di supporto rimesse alle strutture organizzative di cui sopra, si applicano le disposizioni recate dai precedenti articoli con riguardo, rispettivamente, a costituzioni di carattere dotazionale ovvero extradotazionale, nei limiti previsti dalle vigenti norme.

TITOLO II

TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE

CAPO I

TRATTAMENTO GIURIDICO

Art. 27

Campo di applicazione, clausole e criteri interpretativi

1. Il presente titolo norma lo stato giuridico ed il trattamento economico del personale dell'Ente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato pieno o parziale.
2. Esso applica le clausole contrattuali, di volta in volta vigenti, del comparto Funzioni Locali, come definito dal CCNQ del 13/07/2016.
3. Il rapporto di lavoro del dipendente comunale è regolato dalle seguenti norme, gerarchicamente ordinate nel modo seguente:
 - 1° - clausole del contratto collettivo nazionale e del contratto decentrato integrativo dell'Ente;
 - 2° - clausole dei precedenti D.P.R. non disapplicati a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 165/2001;
 - 3° - norme imperative del d D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., nonché le altre norme nazionali di carattere immediatamente imperativo o che costituiscono principi a cui si devono uniformare gli enti locali;
 - 4° - disposizioni del Capo 1° titolo II, del libro V del Codice civile;
 - 5° - leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa compatibili con gli interessi generali dell'Ente pubblico;
 - 6° - Legge 20 maggio 1970, n. 300.
4. Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente titolo i rapporti di lavoro autonomo, relativi a prestazioni d'opera, di servizi o all'esercizio di professioni intellettuali, utilizzate dall'Ente, che sono regolate dalle norme Libro V, titolo III, del Codice Civile.
5. Per l'interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente disciplinare si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle disposizione sulla legge in generale nonché dagli articoli 1362 - 1371 del Codice Civile.
6. Le norme del presente titolo devono essere disapplicate qualora incompatibili con future disposizioni normative di carattere imperativo o con future disposizioni del CCNL nazionale o decentrato.

CAPO II DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 28

Contratto individuale di lavoro

1. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
 - a) tipologia del rapporto di lavoro;
 - b) data di inizio del rapporto di lavoro;
 - c) categoria e profilo professionale di inquadramento;
 - d) posizione economica iniziale;
 - e) durata del periodo di prova;
 - f) sede di lavoro;
 - g) termine finale in caso di rapporto di lavoro a tempo determinato.
2. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
3. Il contratto di lavoro può essere altresì stipulato in forma elettronica, secondo le disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale.

Art. 29

Comportamento in servizio

1. Il dipendente deve prestare la sua opera con diligenza e nel miglior modo, avendo cura di porre in essere tutti i doveri comportamentali (con gli utenti, con i colleghi, nella vita privata, ecc.) prescritti dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici, sia nazionale che integrativo dell'Ente.

Art. 30

Istanze del dipendente

1. Il dipendente ha diritto di inoltrare comunicazioni od istanze all'Amministrazione inerenti al servizio al quale è addetto, per il tramite del Responsabile del Settore presso cui presta servizio, che la correda del proprio parere.
2. Il dipendente ha inoltre diritto di inoltrare tali comunicazioni o istanze in busta sigillata che il Responsabile del Servizio è tenuto a far pervenire immediatamente al legale rappresentante dell'Ente.

Art. 31
Obbligo di coadiuvazione e sostituzione reciproca

1. Il dipendente è tenuto a coadiuvare i colleghi per assicurare funzionamento dei servizi ed a sostituirli ove ciò occorra.
2. Tale obbligo vige anche nei casi di assenza per congedo ordinario annuale, per malattia o per altre cause.
3. Nei casi di assenze prolungate si applicano le disposizioni in materia di mobilità interna, di cambio di profilo professionale o di incarico formale, di assegnazione di funzioni superiori in applicazione delle disposizioni del CCNL vigente.

Art. 32
Mansioni del dipendente

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni proprie della qualifica di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori, se richiesto dal Dirigente della struttura cui è addetto, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

Art. 33
Affidamento di mansioni di qualifica funzionale superiore

1. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore qualora non sia possibile attribuire le funzioni ad altro dipendente di pari qualifica funzionale e non sia di norma previsto il vicario:
 - a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure normativamente previste per la copertura dei posti vacanti;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
2. Si considera svolgimento di mansioni superiori, ai fini del presente articolo, soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
1. Le mansioni superiori possono essere transitoriamente assegnate con provvedimento ufficiale, adottato dal Dirigente del Settore a dipendente di qualifica immediatamente inferiore, che deve essere prescelto, di norma, nell'ambito del personale appartenente

alla stessa struttura organizzativa.

2. L'incarico di svolgere mansioni di qualifica superiore non dà diritto al conferimento del posto vacante, in deroga a quanto stabilito dell'art. 2103 del Codice civile.
3. Per il periodo di effettiva prestazione, il dipendente assegnato alle mansioni superiori ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità
4. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanze dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.
5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 1, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Il dirigente che ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
6. Nelle ipotesi disciplinate dal presente articolo, l'affidamento delle mansioni superiori può essere disposto dal Segretario Generale ove questi lo ritenga necessario e non vi abbia provveduto il Dirigente del relativo Settore.
7. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

Art. 34 ***Residenza***

1. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare, al Servizio personale ed al Dirigente del Settore di appartenenza, la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse.

Art. 35 ***Alloggio di servizio***

1. La concessione dell'alloggio di servizio per il personale di custodia comporta per il custode l'obbligo di curare la manutenzione dell'alloggio di servizio con la diligenza del buon padre di famiglia, rispondendo dei danni che si dovessero riscontrare per sua incuria.
2. La concessione cessa quando il dipendente viene assegnato ad altro Servizio o viene a cessare, per qualsiasi causa, il rapporto di lavoro con l'Ente.
3. L'alloggio deve essere restituito libero all'Ente entro 60 giorni da prodursi degli eventi

di cui al precedente comma.

4. Sono comunque a carico dell'assegnatario dell'alloggio di servizio spese relative al canone e consumo di acqua, energia elettrica, gas, telefono.

Art. 36 ***Servizi di mensa***

1. L'Ente, ove accerti la necessità e l'esistenza delle condizioni per l'istituzione o l'estensione di servizi di mensa al personale dipendente, definisce le relative modalità e criteri di organizzazione e gestione mediante accordo decentrato a livello aziendale, recepito con deliberazione di Giunta.
2. Sono stabilite le seguenti modalità, non derogabili, per disciplinare l'eventuale istituzione od estensione di servizi di mensa al personale dipendente:
 - a. per poter fruire del diritto al servizio mensa è necessario essere effettivamente in servizio,
 - b. non può usufruire di tale diritto il personale che effettua orario unico, salvo i casi di rientro pomeridiano;
 - c. il pasto va consumato al di fuori dell'orario di servizio.
3. Il dipendente è tenuto a pagare per ogni pasto un corrispettivo pari ad un terzo del costo unitario risultante dalla convenzione se il servizio mensa è gestito da terzi, oppure un corrispettivo sempre pari ad un terzo del costo dei generi alimentari e del personale, qualora la mensa sia gestita direttamente dall'Ente.
4. Le relative tariffe sono determinate con deliberazione della Giunta - nella quale viene data illustrazione dei costi sostenuti, e sono soggette ad aggiornamento almeno una volta l'anno. Per il pagamento dei pasti sono stabilite norme nell'accordo di cui al 1° comma, tali da garantire il pieno rispetto di quanto stabilito nel presente articolo.
5. In ogni caso è esclusa ogni forma di monetizzazione indennizzante del servizio mensa.
6. Il servizio di mensa è gratuito per il personale che contestualmente tenuto ad assicurare la vigilanza e l'assistenza ai minori ed il tempo relativo è valido a tutti gli effetti anche per il completamento dell'orario di servizio.

Art. 37 ***Indennità condizioni di lavoro***

1. L'Ente corrisponde una unica "indennità condizioni di lavoro" destinata a remunerare lo svolgimento di attività:
 - a. disagiate;
 - b. esposte a rischi e, pertanto, pericolose o dannose per la salute;
 - c. implicanti il maneggio di valori.
2. L'indennità di cui al presente articolo è commisurata ai giorni di effettivo svolgimento

delle attività di cui al comma 1, entro i seguenti valori minimi e massimi giornalieri: Euro 1,00 – Euro 10,00.

3. La misura dell'indennità è definita in sede di contrattazione integrativa, sulla base dei seguenti criteri:
 - a. valutazione dell'effettiva incidenza di ciascuna delle causali di cui al comma nelle attività svolte dal dipendente;
 - b. caratteristiche istituzionali, dimensionali, sociali e ambientali degli enti interessati e degli specifici settori di attività.
4. Gli oneri per la corresponsione dell'indennità di cui al presente articolo sono a carico del Fondo risorse decentrate
5. Per il maneggio di valori, il cui incarico viene conferito annualmente dal Dirigente del relativo Settore, al dipendente incaricato può essere chiesto di presentare idonea cauzione. La cauzione deve essere ricostituita o integrata quando si sia proceduto all'incameramento totale o parziale di essa. La cauzione deve essere svincolata nelle forme di legge, dopo l'approvazione dei conti relativi alla gestione del contabile ed il conseguente scarico dello stesso.

Art. 38

Igiene e sicurezza del lavoro - Medicina preventiva

1. L'Ente applica il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i, nonché le eventuali altre normative in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.
2. In particolare, l'Amministrazione mantiene i locali di lavoro in condizioni di sicurezza e di salubrità ed organizza il lavoro in modo da salvaguardare l'incolumità e la salute del lavoratore. Il *Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione*, con l'eventuale collaborazione del Servizio d'igiene dell'Azienda Sanitaria Locale, effettua periodicamente verifiche sullo stato dei locali degli Uffici, laboratori, cantieri ed impianti vari e sottopone al dirigente facente funzioni di "datore di lavoro" le proposte del caso per il mantenimento e l'adeguamento dei luoghi di lavoro al miglior livello di salubrità e sicurezza.
3. Il lavoratore dipendente, mediante le sue rappresentanze, controlla l'applicazione delle norme per la prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali e promuove in concorso con l'Amministrazione la ricerca, l'elaborazione e l'attuazione di ogni altra misura idonea a tutelare la sua salute e l'integrità psicofisica.
4. Il dipendente addetto in via continuativa all'uso dei video terminali deve essere adibito ad attività lavorativa di diverso contenuto per periodi di 10 minuti per ogni ora di lavoro non cumulabili.
5. L'Ente provvede all'adozione di idonee iniziative volte a garantire l'applicazione della regolamentazione comunitaria e di tutte le norme vigenti in materia di igiene e sicurezza del lavoro e degli impianti, tenendo conto, in particolare, delle misure atte a garantire la salubrità e sicurezza degli ambienti di lavoro e la prevenzione delle malattie

professionali.

6. Le Organizzazioni sindacali territoriali, unitamente alla Amministrazione, verificano, anche attraverso i propri rappresentanti aziendali, l'applicazione delle suddette norme e promuovono la ricerca, l'elaborazione e l'attuazione di tutte le misure idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei dipendenti.

Art. 39

Mutamento di mansioni

1. Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro.
2. Il mutamento del profilo professionale e delle relative mansioni avviene in funzione delle esigenze dell'Ente, nonché della preparazione culturale e/o dell'esperienza professionale del lavoratore.
3. Nei confronti del dipendente riconosciuto fisicamente inidoneo in via permanente allo svolgimento delle mansioni attribuitegli, l'Amministrazione non potrà procedere alla di lui dispensa dal servizio per motivi di salute prima di aver esperito ogni utile tentativo, compatibilmente con le strutture organizzative dei vari Settori e con le disponibilità organiche dell'Ente, per recuperarlo al servizio attivo, in mansioni diverse ma affini a quelle proprie del profilo o figura professionale rivestito, appartenenti alla stessa qualifica funzionale od a qualifica funzionale inferiore.
4. Nei casi di cui al comma precedente si applica la disciplina di cui al successivo art. 52 ovvero la disciplina del CCNL o del CCDI eventualmente più favorevole al lavoratore.

Art. 40

Patrocinio legale del dipendente per fatti connessi all'espletamento dei compiti d'Ufficio

1. L'ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado del giudizio.
3. La disciplina del presente articolo non si applica ai dipendenti assicurati ai sensi del CCNL.

Art. 41
Fascicolo personale e stato matricolare

1. Per ogni dipendente, la struttura organizzativa cui compete la gestione delle risorse umane conserva, in un apposito fascicolo personale, anche digitale, tutti gli atti e i documenti, prodotti dall'amministrazione o dallo stesso dipendente, che attengono al percorso professionale, formativo e di carriera, nonché all'attività svolta ed ai fatti che lo riguardano (a titolo esemplificativo: tutti i documenti relativi al contratto individuale, all'assunzione in servizio ed agli eventi verificatisi nel corso dello stesso, i provvedimenti relativi allo stato giuridico, alla carriera ed al trattamento economico, i decreti di riscatto, le decisioni inerenti il dipendente, i provvedimenti disciplinari, gli encomi, le pubblicazioni che il dipendente ha fatto pervenire all'Ente ed ogni altra notizia ritenuta utile nel di lui interesse). Tutti i documenti devono essere registrati in ordine cronologico in apposito distinta inserita nel fascicolo.
2. Relativamente agli atti e ai documenti conservati nel fascicolo personale è assicurata la riservatezza dei dati personali secondo le disposizioni vigenti in materia.
3. Il dipendente ha diritto a prendere visione degli atti e documenti inseriti nel proprio fascicolo personale.

CAPO III

ORARIO DI LAVORO

Art. 42

Orario di lavoro

1. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico. Ai sensi di quanto disposto dalle disposizioni legislative vigenti, l'orario di lavoro è articolato su cinque giorni, fatte salve le esigenze dei servizi da erogarsi con carattere di continuità, che richiedono orari continuativi o prestazioni per tutti i giorni della settimana o che presentino particolari esigenze di collegamento con le strutture di altri uffici pubblici.
2. Ai sensi dell'art. 4, comma 4, del D.Lgs. n. 66 del 2003, la durata dell'orario di lavoro non può superare la media delle 48 ore settimanali, comprensive del lavoro straordinario, calcolata con riferimento ad un arco temporale di sei mesi.
3. Al fine dell'armonizzazione dello svolgimento dei servizi con le esigenze complessive degli utenti, le articolazioni dell'orario di lavoro sono determinate dall'ente, nel rispetto della disciplina in materia di relazioni sindacali, tenendo conto dei seguenti criteri:
 - ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
 - miglioramento della qualità delle prestazioni;
 - ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
 - miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni.
4. Nel rispetto di quanto previsto dai precedenti commi, per la realizzazione dei suddetti criteri possono pertanto essere adottate, anche coesistendo, le sotto indicate tipologie di orario:
 - a) orario flessibile: si realizza con la previsione di fasce temporali entro le quali sono consentiti l'inizio ed il termine della prestazione lavorativa giornaliera;
 - b) turnazioni: che consistono nella rotazione ciclica dei dipendenti in articolazioni orarie prestabilite, secondo la disciplina del CCNL;
 - c) orario multiperiodale: consiste nel ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettemanali con orari superiori o inferiori alle trentasei ore settimanali nel rispetto del monte ore previsto, secondo le previsioni del CCNL.
5. E' comunque possibile l'utilizzazione programmata di tutte le tipologie, di cui al comma 4, al fine di favorire la massima flessibilità nella gestione dell'organizzazione del lavoro e dei servizi.
6. L'osservanza dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti è accertata mediante controlli di tipo automatico.
7. Il lavoratore ha diritto ad un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore a 11 ore per il recupero delle energie psicofisiche.

8. In nessun caso il tempo di percorrenza casa - sede di lavoro può essere considerato orario di servizio.

Art. 43
Orario flessibile

1. Nel quadro delle modalità dirette a conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, l'orario flessibile giornaliero consiste nell'individuazione di fasce temporali di flessibilità in entrata ed in uscita, come definite nel *Regolamento per la disciplina dell'orario degli uffici e dei servizi comunali*.
2. Nella definizione di tale tipologia di orario si tiene conto sia delle esigenze organizzative e funzionali degli uffici sia delle eventuali esigenze del personale, anche in relazione alle dimensioni del centro urbano ove è ubicata la sede di lavoro.
3. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può avvalersi di entrambe le facoltà di cui al comma 1 nell'ambito della medesima giornata. A tal fine ciascun dipendente si intende tacitamente autorizzato dal rispettivo Dirigente di Settore, salvo esplicita disposizione contraria.
4. In ogni caso tutto il personale, salvo quello impegnato nelle turnazioni, deve trovarsi contemporaneamente in servizio nella fascia oraria di maggior affluenza degli utenti, in misura comunque non inferiore ai 2/3 dell'orario giornaliero, fatte salve le esigenze di assicurare particolari servizi.
5. L'utilizzo dell'orario flessibile è consentita a condizione che negli Uffici siano possibili obiettivi e rigorosi controlli, anche di tipo automatico, sulle presenze in servizio del personale e che comunque non incida sugli orari di apertura al pubblico predeterminati e comunicati all'utenza.
6. L'eventuale debito orario derivante dall'applicazione del comma 1, deve essere recuperato nell'ambito del mese di maturazione dello stesso, secondo le modalità e i tempi eventualmente concordati con il dirigente. Le ore di servizio prestate come recupero non danno luogo alla corresponsione di alcun tipo di emolumento aggiuntivo. In caso di mancato recupero si procede alla proporzionale decurtazione della retribuzione nella seconda mensilità successiva alla formale messa in mora.
7. L'eventuale credito orario derivante dall'applicazione del comma 1, può essere recuperato mediante l'utilizzo di riposi compensativi orari o giornalieri, compatibilmente con le esigenze di servizio, secondo le modalità e i tempi eventualmente concordati con il dirigente.
8. In relazione a particolari situazioni personali, sociali o familiari, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, anche con forme di flessibilità ulteriori rispetto al regime orario adottato dall'ufficio di appartenenza, compatibilmente con le esigenze di servizio e su loro richiesta, i dipendenti che:
 - a) beneficiano delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. n.151/2001;

- b) assistano familiari portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992;
- c) siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44;
- d) si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;
- e) siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti.

Art. 44
Lavoro straordinario

1. Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e pertanto non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.
2. La prestazione di lavoro straordinario è disposta sulla base delle esigenze di servizio individuate dal Dirigente la struttura, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.
3. Le prestazioni di lavoro straordinario anche eccedenti i limiti consentiti dalle norme vigenti possono dare luogo, su domanda, a riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze di servizio, da usufruire di norma nel mese successivo.

CAPO IV

REGIME DI LAVORO A TEMPO PARZIALE E PARI OPPORTUNITA'

Art. 45

Posti di lavoro a tempo parziale

1. L'Ente, secondo le norme e i CCNL vigenti, può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale mediante:
 - a) assunzione, per la copertura dei posti delle categorie e dei profili a tal fine individuati nell'ambito del piano dei fabbisogni di personale, ai sensi delle vigenti disposizioni;
 - b) trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, su richiesta dei dipendenti interessati.

Art. 46

Incompatibilità

1. Al dipendente comunale part-time è consentito svolgere un'altra attività lavorativa, subordinata o autonoma, anche mediante iscrizione ad albi, a condizione che l'ulteriore attività non sia in conflitto con gli interessi dell'Amministrazione.
2. L'impegno a non svolgere attività che possano concretamente confliggere con quelle istituzionali della propria amministrazione dovrà essere formalizzato nel contratto individuale. La doppia attività consentita soltanto quando l'orario di lavoro non superi la metà di quello ordinario.
- 3 E' necessario richiedere l'autorizzazione per svolgere ulteriori attività anche occasionali.
- 4 E' causa di responsabilità disciplinare la mancata richiesta dell'autorizzazione. Le attività consentite sono, pertanto, tali solo se autorizzate dall'Amministrazione.
5. L'autorizzazione viene rilasciata nei limiti e alle condizioni ricavabili dalla normativa statale e dal *Regolamento comunale recante la disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività*.
6. Sono escluse dalle sanzioni, e quindi dalla necessità della preventiva autorizzazione, le attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro, nonché gli incarichi elencati nel comma 6 dell'articolo 53 del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i.
- 7 La disciplina delle incompatibilità non riguarda il personale in distacco o aspettativa sindacale o per cariche elettive quando le attività sono connesse all'esercizio del proprio mandato, presumendosi in questi casi la non interferenza con le esigenze di servizio.
8. L'autorizzazione si intende accolta se il provvedimento motivato di diniego non sia emanato entro trenta giorni dalla richiesta.

Art. 47
Pari opportunità

1. L'Ente si impegna ad adottare tutte le misure idonee a favorire le pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, che tengono conto della posizione delle lavoratrici in seno alla famiglia, con particolare riferimento a:
 - a) accesso e modalità di svolgimento dei corsi di formazione professionale;
 - b) flessibilità degli orari di lavoro in rapporto a quelli dei servizi sociali;
 - c) perseguimento di un effettivo equilibrio di posizioni funzionali a parità di requisiti professionali di cui si deve tener conto anche nell'attribuzione di incarichi o funzioni più qualificate, nell'ambito delle misure rivolte a superare, per la generalità dei dipendenti, l'assegnazione, in via permanente, di mansioni estremamente parcellizzate e prive di ogni possibilità di evoluzione professionale.

CAPO V ASSENZE E CONGEDI

Art.48

Assenze dal servizio - Norme generali

1. Il dipendente che si trovi impossibilitato, per valido motivo, a presentarsi in servizio, deve dare comunicazione al responsabile dell'Unita organizzativa di appartenenza, non oltre le due ore successive al momento in cui avrebbe dovuto iniziare o riassumere lavoro, indicando il proprio recapito se diverso da quello registrato presso l'Ufficio dell'Ente e la causa dell'assenza.
2. Il dipendente che comunica l'assenza od il suo eventuale incaricato devono, in caso di assenza del responsabile dell'Unita organizzativa, effettuare la comunicazione a colui che lo sostituisce.
3. Per il periodo di assenza ingiustificata, il dipendente perde il diritto alla retribuzione ed è soggetto agli eventuali provvedimenti disciplinari.

Art. 49

Permessi retribuiti

1. A domanda del dipendente sono concessi permessi retribuiti per i seguenti casi da documentare debitamente:
 - a. partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove: giorni otto all'anno;
 - b. lutto per il coniuge, per i parenti entro il secondo grado e gli affini entro il primo grado o il convivente ai sensi dell'art. 1, commi 36 e 50 della legge n. 76/2016: giorni tre per evento da fruire entro 7 giorni lavorativi dal decesso.
2. Il dipendente ha altresì diritto ad un permesso di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio. Tali permessi possono essere fruiti anche entro 45 giorni dalla data in cui è stato contratto il matrimonio.
3. I permessi dei commi 1 e 2 non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.
4. Al dipendente, possono essere concesse, a domanda, compatibilmente con le esigenze di servizio, 18 ore di permesso retribuito nell'anno, per particolari motivi personali o familiari.
5. I permessi orari retribuiti del comma precedente:
 - a) non riducono le ferie;
 - b) non sono fruibili per frazione inferiore ad una sola ora;
 - c) sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;

- d) non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore;
 - e) possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore;
 - f) sono compatibili con la fruizione, nel corso dell'anno, dei permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
6. Durante i permessi orari di cui ai commi precedenti al dipendente spetta l'intera retribuzione, ivi compresa la retribuzione di posizione prevista per le posizioni organizzative, le indennità per specifiche responsabilità e l'indennità di funzione di cui al CCNL, esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa.
7. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 4.
8. I dipendenti hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei tre giorni di permesso di cui all' art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Tali permessi sono utili ai fini delle ferie e della tredicesima mensilità e possono essere utilizzati anche ad ore, nel limite massimo di 18 ore mensili.
9. Al fine di garantire la funzionalità degli uffici e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi di cui al comma precedente predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese. In caso di necessità ed urgenza, il lavoratore comunica l'assenza nelle 24 ore precedenti la fruizione del permesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente si avvale del permesso stesso.
10. Il dipendente ha, altresì, diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche di legge, con particolare riferimento ai permessi per i donatori di sangue e di midollo osseo, rispettivamente previsti dall'art. 1 della legge 13 luglio 1967 n. 584 come sostituito dall'art. 13 della legge 4 maggio 1990 n. 107 e dall'art. 5, comma 1, della legge 6 marzo 2001 n. 52, nonché ai permessi e congedi di cui all'art. 4, comma 1, della legge n.53/2000, fermo restando quanto previsto per i permessi per lutto, per i quali trova applicazione in via esclusiva l'art. 31, comma 1, secondo alinea. Trovano inoltre applicazione le disposizioni di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 119/2011 in materia di congedo per cure per gli invalidi.
11. Per le medesime finalità di cui al comma 9, il dipendente che fruisce dei permessi di cui al comma precedente, comunica all'ufficio di appartenenza i giorni in cui intende assentarsi con un preavviso di tre giorni, salve le ipotesi di comprovata urgenza, in cui la domanda di permesso può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore utilizza il permesso.

12. Il dipendente ha, altresì, diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge.

Art. 50
Permessi brevi

1. Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del dirigente o responsabile preposto all'unità organizzativa presso cui presta servizio. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive e non possono comunque superare le 36 ore annue.
2. Per consentire al dirigente o responsabile di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal dirigente o dal responsabile.
3. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo modalità individuate dal dirigente; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Art. 51
Ferie

1. Il dipendente ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito. Durante tale periodo al dipendente spetta la normale retribuzione ivi compresa la retribuzione di posizione prevista per le posizioni organizzative ed esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa e quelle che non siano erogate per dodici mensilità.
2. In caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su cinque giorni, la durata delle ferie è di 28 giorni lavorativi, comprensivi delle due giornate previste dall' articolo 1, comma 1, lettera "a", della legge 23 dicembre 1977, n. 937.
3. In caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su sei giorni, la durata del periodo di ferie è di 32 giorni, comprensivi delle due giornate previste dall' art.1, comma 1, lettera "a", della legge 23 dicembre 1977, n. 937.
4. Per i dipendenti assunti per la prima volta in una pubblica amministrazione, a seconda che l'articolazione oraria sia su cinque o su sei giorni, la durata delle ferie è rispettivamente di 26 e di 30 giorni lavorativi, comprensivi delle due giornate previste dai commi 2 e 3.
5. Dopo tre anni di servizio, ai dipendenti di cui al comma 4 spettano i giorni di ferie stabiliti nei commi 2 e 3.
6. A tutti i dipendenti sono altresì attribuite quattro giornate di riposo da fruire nell'anno

solare ai sensi ed alle condizioni previste dalla menzionata legge n. 937/77. E' altresì considerato giorno festivo la ricorrenza del Santo patrono della località in cui il dipendente presta servizio, purché ricadente in un giorno lavorativo.

7. Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a quindici giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.
8. Il dipendente che ha usufruito dei permessi retribuiti di cui agli artt. 31 e 33 del CCNL del 21/05/2018, conserva il diritto alle ferie.
9. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili. Esse sono fruito, previa autorizzazione, nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente.
10. L'ente pianifica le ferie dei dipendenti al fine di garantire la fruizione delle stesse nei termini previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti.
11. Le ferie maturate e non godute per esigenze di servizio sono monetizzabili solo all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, nei limiti delle vigenti norme di legge e delle relative disposizioni applicative.
12. Compatibilmente con le esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. Esse sono fruito nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, assicurando comunque, al dipendente che ne abbia fatto richiesta, il godimento di almeno due settimane continuative nel periodo 1 giugno - 30 settembre.
13. Qualora le ferie già in godimento siano interrotte o sospese per motivi di servizio, il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno al luogo di svolgimento delle ferie. Il dipendente ha inoltre diritto al rimborso delle spese anticipate per il periodo di ferie non godute.
14. In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruito entro il primo semestre dell'anno successivo.
15. In caso di motivate esigenze di carattere personale e compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente dovrà fruito delle ferie residue al 31 dicembre entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di spettanza.
16. Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che si siano protratte per più di tre giorni o abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero. E' cura del dipendente informare tempestivamente l'ente, ai fini di consentire alla stessa di compiere gli accertamenti dovuti. Le ferie sono altresì sospese per lutto, nelle ipotesi considerate all'art. 31, comma 1, secondo alinea, del CCNL del 21/05/2018.
17. Fatta salva l'ipotesi di malattia non retribuita di cui all'art. 36, comma 2, del CCNL del 21/05/2018, il periodo di ferie non è riducibile per assenze dovute a malattia o infortunio, anche se tali assenze si siano protratte per l'intero anno solare. In tal caso, il godimento delle ferie deve essere previamente autorizzato dal dirigente in relazione alle esigenze di servizio, anche oltre i termini di cui ai commi 14 e 15.
18. Il compenso sostitutivo delle ferie non fruito, nei casi in cui la monetizzazione deve

ritenersi ancora possibile, ai sensi del comma 11, è determinato, per ogni giornata, con riferimento all'anno di mancata fruizione, prendendo a base di calcolo la nozione di retribuzione di cui all'art.10, comma 2, lett. c), del CCNL del 9.5.2006; trova in ogni caso applicazione la disciplina di cui al comma 4 del medesimo art.10.

19. Nell'ipotesi di mancata fruizione delle quattro giornate di riposo, di cui al comma 6 il trattamento economico è lo stesso previsto per i giorni di ferie.
20. Su base volontaria ed a titolo gratuito, secondo la disciplina del CCNL, il dipendente può cedere, in tutto o in parte, ad altro dipendente che abbia esigenza di prestare assistenza a figli minori che necessitino di cure costanti, per particolari condizioni di salute:
 - a. le giornate di ferie, nella propria disponibilità, eccedenti le quattro settimane annuali di cui il lavoratore deve necessariamente fruire ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. n. 66/2003 in materia di ferie; queste ultime sono quantificate in 20 giorni nel caso di articolazione dell'orario di lavoro settimanale su cinque giorni e 24 giorni nel caso di articolazione dell'orario settimanale di lavoro su sei giorni;
 - b. le quattro giornate di riposo per le festività soppresse.

Art. 52 ***Assenze per malattia***

1. Il dipendente non in prova, assente per malattia, ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di diciotto mesi. Ai fini della maturazione del predetto periodo, si sommano tutte le assenze per malattia intervenute nei tre anni precedenti l'ultimo episodio morboso in corso.
2. Superato il periodo previsto dal comma 1, al dipendente che ne faccia richiesta può essere concesso di assentarsi per un ulteriore periodo di 18 mesi in casi particolarmente gravi.
3. Prima di concedere l'ulteriore periodo di assenza di cui al comma 2, l'ente, dandone preventiva comunicazione all'interessato o su iniziativa di quest'ultimo, procede all'accertamento delle sue condizioni di salute, per il tramite dell'organo medico competente ai sensi delle vigenti disposizioni, al fine di stabilire la sussistenza di eventuali cause di assoluta e permanente inidoneità psico-fisica a svolgere qualsiasi proficuo lavoro.
4. Superati i periodi di conservazione del posto previsti dai commi 1 e 2, nel caso che il dipendente sia riconosciuto idoneo a proficuo lavoro, ma non allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale, l'ente procede secondo quanto previsto dal DPR n. 171/2011.
5. Ove non sia possibile applicare il comma 4, oppure nel caso in cui il dipendente sia dichiarato permanentemente inidoneo a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, l'ente, con le procedure di cui al DPR n. 171/2011, può risolvere il rapporto di lavoro, previa comunicazione all'interessato, entro 30 giorni dal ricevimento del verbale di

- accertamento medico, corrispondendo, se dovuta, l'indennità di preavviso.
6. L'ente può richiedere, con le procedure di cui al comma 3, l'accertamento della idoneità psicofisica del dipendente, anche prima dei termini temporali di cui ai commi 1 e 2, in caso di disturbi del comportamento gravi, evidenti e ripetuti oppure in presenza di condizioni fisiche che facciano fondatamente presumere l'inidoneità permanente assoluta o relativa al servizio oppure l'impossibilità di rendere la prestazione.
 7. Qualora, a seguito dell'accertamento medico effettuato ai sensi del comma 6, emerga una inidoneità permanente solo allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo, l'ente procede secondo quanto previsto dal comma 4, anche in caso di mancato superamento dei periodi di conservazione del posto di cui al presente articolo. Analogamente, nell'ipotesi in cui il dipendente venga dichiarato assolutamente inidoneo ad ogni proficuo lavoro, si provvede secondo quanto previsto dal comma 5.
 8. I periodi di assenza per malattia, salvo quelli previsti dal comma 2 del presente articolo, non interrompono la maturazione dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.
 9. Sono fatte salve le vigenti disposizioni di legge a tutela degli affetti da TBC.
 10. Il trattamento economico spettante al dipendente che si assenti per malattia, ferma restando la normativa vigente, è il seguente:
 - a) intera retribuzione fissa mensile, ivi comprese le indennità fisse e ricorrenti, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato, per i primi 9 mesi di assenza. Nell'ambito di tale periodo per le malattie superiori a quindici giorni lavorativi o in caso di ricovero ospedaliero e per il successivo periodo di convalescenza post ricovero, al dipendente compete anche il trattamento economico accessorio come determinato nella tabella 1 allegata al CCNL del 6.7.1995;
 - b) 90 % della retribuzione di cui alla lettera "a" per i successivi 3 mesi di assenza;
 - c) 50 % della retribuzione di cui alla lettera "a" per gli ulteriori 6 mesi del periodo di conservazione del posto previsto nel comma 1;
 - d) i periodi di assenza previsti dal comma 2 non sono retribuiti;
 - e) i trattamenti accessori correlati alla performance dell'anno competono, secondo i criteri definiti ai sensi dell'art. 7, comma 4, lett. b), se e nella misura in cui sia valutato un positivo apporto del dipendente ai risultati, per effetto dell'attività svolta nel corso dell'anno, durante le giornate lavorate, secondo un criterio non necessariamente proporzionale a queste ultime.
 11. Ai fini della determinazione del trattamento economico spettante al lavoratore in caso di malattia, le assenze dovute a day-hospital, al ricovero domiciliare certificato dalla Asl o da struttura sanitaria competente, purché sostitutivo del ricovero ospedaliero o nei casi di day-surgery, day-service, pre-ospedalizzazione e prericovero, sono equiparate a quelle dovute al ricovero ospedaliero, anche per i conseguenti periodi di convalescenza.
 12. L'assenza per malattia, salvo comprovato impedimento, deve essere comunicata all'ufficio di appartenenza tempestivamente e comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza.

13. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza, deve darne tempestiva comunicazione all'ufficio competente, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.
14. Il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'ente, in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, nelle fasce di reperibilità previste dalle disposizioni vigenti. Sono fatti salvi i casi di esclusione dall'obbligo di reperibilità previsti dalla vigente normativa.
15. Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'ente.
16. Nel caso in cui l'infermità sia riconducibile alla responsabilità di un terzo, il risarcimento del danno da mancato guadagno da parte del terzo responsabile è versato dal dipendente all'ente fino a concorrenza di quanto dalla stessa erogato durante il periodo di assenza ai sensi del comma 10, compresi gli oneri riflessi inerenti. La presente disposizione non pregiudica l'esercizio, da parte dell'ente, di eventuali azioni dirette nei confronti del terzo responsabile.
17. In caso di patologie gravi che richiedano terapie salvavita ed altre assimilabili, come ad esempio l'emodialisi o la chemioterapia, attestate secondo le modalità di cui al comma successivo, sono esclusi dal computo delle assenze per malattia, ai fini della maturazione del periodo di comporto, i relativi giorni di ricovero ospedaliero o di day hospital, nonché i giorni di assenza dovuti all'effettuazione delle citate terapie. In tali giornate il dipendente ha diritto all'intera retribuzione prevista dall' art. 36, comma 10 lettera a) del CCNL del 21/05/2018.
18. L'attestazione della sussistenza delle particolari patologie richiedenti le terapie salvavita di cui al comma 1 deve essere rilasciata dalle competenti strutture medicolegali delle Aziende sanitarie locali o dalle strutture con competenze mediche delle pubbliche amministrazioni o da enti accreditati.
19. Rientrano nella disciplina del comma 17, anche i giorni di assenza dovuti agli effetti collaterali delle citate terapie, comportanti incapacità lavorativa per un periodo massimo di quattro mesi per ciascun anno solare.
20. I giorni di assenza dovuti alle terapie e agli effetti collaterali delle stesse, di cui ai commi 17 e 19, sono debitamente certificati dalla struttura medica convenzionata ove è stata effettuata la terapia o dall'organo medico competente.
21. La procedura per il riconoscimento della grave patologia è attivata dal dipendente e, dalla data del riconoscimento della stessa, decorrono le disposizioni di cui ai commi precedenti.
22. La disciplina di cui sopra si applica alle assenze per l'effettuazione delle terapie salvavita intervenute successivamente alla data di sottoscrizione definitiva del CCNL del 21/08/2018.

23. In materia di esonero dal rispetto delle fasce di reperibilità, trovano applicazione le previsioni della vigente normativa.

Art. 53

Infortuni sul lavoro e malattie dovute a causa di servizio

1. In caso di assenza dovuta ad infortunio sul lavoro, il dipendente ha diritto alla conservazione del posto fino alla guarigione clinica, certificata dall'ente istituzionalmente preposto e, comunque, non oltre il periodo previsto dall'art. 36, commi 1 e 2, del CCNL del 21/05/2018.
2. In tale periodo, al dipendente spetta l'intera retribuzione di cui all' art. 36, comma 10, lettera a), del CCNL del 21/05/2018, comprensiva del trattamento accessorio ivi previsto come determinato nella tabella 1 allegata al CCNL del 6.7.1995.
3. Per la malattia dovuta a causa di servizio, la disciplina di cui al presente articolo si applica nei limiti di cui all'art. 6 del D.L. 6 dicembre 2011 n. 201 convertito nella legge 22 dicembre 2011, n. 214, solo per i dipendenti che hanno avuto il riconoscimento della causa di servizio prima dell'entrata in vigore delle citate disposizioni.
4. I lavoratori di cui al comma 3, in caso di assenza per malattia dipendente da causa di servizio, hanno diritto alla conservazione del posto per i periodi indicati nel CCNL e alla corresponsione dell'intera retribuzione, secondo la disciplina di cui al comma 2.
5. Le assenze di cui al presente articolo non sono cumulabili ai fini del calcolo del periodo di comporta con le assenze per malattia.
6. Decorso il periodo massimo di conservazione del posto di cui ai commi 1 e 4, le ulteriori assenze non sono retribuite e trova applicazione quanto previsto dall'art. 36, commi 4 e 5 del CCNL del 21/05/2018.
7. Per il personale della polizia locale, trova comunque applicazione la speciale disciplina dell'art. 7, comma 2-ter della legge n. 48/2017:
- 8.

Art. 54

Aspettative - Cause – Procedure

1. Il dipendente può essere collocato in aspettativa per le causali previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva, tra cui, a titolo esemplificativo: per servizio militare, per motive familiari e personali, per esercitare funzioni pubbliche elettive, per esercitare funzioni sindacali, per ricongiungimento con il coniuge che presti servizi all'estero, per cooperazione con i Paesi in via di sviluppo, per volontariato, per dottorato di ricerca, ecc.
2. Il dipendente, rientrato in servizio, non può usufruire continuativamente di due periodi di aspettativa, anche richiesti per motivi diversi, se tra essi non intercorrano almeno

quattro mesi di servizio attivo. La presente disposizione non si applica in caso di aspettativa per cariche pubbliche elettive, per cariche sindacali, per volontariato, in caso di assenze di cui alla D.Lgs. n. 151/2001 o anche nei casi in cui il collocamento in aspettativa sia espressamente disposto dalle disposizioni legislative vigenti.

3. Qualora durante il periodo di aspettativa vengano meno i motivi che ne hanno giustificato la concessione, l'ente invita il dipendente a riprendere servizio, con un preavviso di dieci giorni. Il dipendente, per la stessa motivazione e negli stessi termini, è tenuto comunque a riprendere servizio di propria iniziativa.
4. Nei confronti del dipendente che non riprenda servizio alla scadenza del periodo di aspettativa o del termine di cui al comma 2, salvo casi di comprovato impedimento, il rapporto di lavoro è risolto con le procedure dell'art. 59 del CCNL del 21/05/2018.

Art. 55

Aspettativa per servizio militare

1. I dipendenti richiamati alle armi hanno diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di richiamo, che viene computato ai fini dell'anzianità di servizio. Al predetto personale l'amministrazione corrisponde il trattamento economico previsto dalle disposizioni legislative vigenti ai sensi dell'art. 1799 del D.Lgs. n. 66 del 2010.
2. Al di fuori dei casi previsti nel citato art.1799, ai dipendenti richiamati alle armi, l'amministrazione corrisponde l'eventuale differenza tra lo stipendio in godimento e quello erogato dall' amministrazione militare.
3. Alla fine del richiamo il dipendente deve porsi a disposizione dell'amministrazione per riprendere la sua occupazione entro il termine di cinque giorni se il richiamo ha avuto durata non superiore a un mese, di otto giorni se ha avuto durata superiore a un mese ma inferiore a sei mesi, di quindici giorni se ha avuto durata superiore a sei mesi. In tale ipotesi, il periodo tra la fine del richiamo e l'effettiva ripresa del servizio non è retribuito.

Art. 56

Aspettativa per motivi familiari e personali

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, che ne faccia formale e motivata richiesta possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze organizzative o di servizio, periodi di aspettativa per esigenze personali o di famiglia, senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità, per una durata complessiva di dodici mesi in un triennio.
2. L' aspettativa di cui al comma 1 è fruibile anche frazionatamente ed i relativi periodi non sono presi in considerazione ai fini del calcolo del periodo di comparto.

3. Al fine del calcolo del triennio, di cui al comma 1, si applicano le medesime regole previste per le assenze per malattia.
4. La presente disciplina si aggiunge ai casi espressamente tutelati da specifiche disposizioni di legge o sulla base di queste, da altre previsioni contrattuali.

Art. 57

Altre aspettative previste da disposizioni di legge

1. Le aspettative per cariche pubbliche elettive, per la cooperazione con i Paesi in via di sviluppo o per volontariato restano disciplinate dalle vigenti disposizioni di legge.
2. I dipendenti con rapporto a tempo indeterminato ammessi ai corsi di dottorato di ricerca, ai sensi della legge 13 agosto 1984, n. 476 oppure che usufruiscano delle borse di studio di cui alla legge 30 novembre 1989, n. 398 possono essere collocati, a domanda, in aspettativa per motivi di studio senza assegni per tutto il periodo di durata del corso o della borsa nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti, fatto salvo quanto previsto dall' art. 2 della citata legge n. 476/1984 e successive modificazioni.
3. Ai sensi dell'art. 4, comma 2 della legge n. 53/2000, può essere altresì concessa un'aspettativa senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità, per la durata di due anni e per una sola volta nell'arco della vita lavorativa, per i gravi e documentati motivi di famiglia, individuati dal Regolamento interministeriale del 21 luglio 2000, n. 278. Tale aspettativa può essere fruita anche frazionatamente e può essere cumulata con l'aspettativa di cui all'art. 39, se utilizzata allo stesso titolo.

Art. 58

Distacco sindacale e aspettativa non retribuita

1. I distacchi, i permessi e le aspettative utilizzabili dai lavoratori per l'esercizio dei diritti sindacali sono disciplinati dal CCNQ del 4 dicembre 2017, come modificato dal CCNQ del 19 novembre 2019, nonché dalle future disposizioni contrattuali e normative in materia.
2. Ai dipendenti che usufruiscono dei distacchi sindacali compete la retribuzione prevista dal CCNL, ivi compresi gli elementi accessori (le quote della tredicesima mensilità, l'indennità di comparto, la posizione organizzativa, ecc.) previsti dalla contrattazione collettiva in favore dei soggetti sindacali.
3. Il periodo di distacco o aspettativa sindacale è considerato utile come anzianità di servizio ai fini della progressione economica orizzontale. In sede di contrattazione decentrata integrativa detto personale dovrà essere considerato ai fini dell'art. 17, comma 2, lett. a) del CCNL dell'1.4.199950 e successive modificazioni e integrazioni nonché nella valutazione utile alla progressione economica orizzontale.

Art. 59

Tutela dipendenti in particolari condizioni psico-fisiche

1. Allo scopo di favorire la riabilitazione e il recupero dei dipendenti a tempo indeterminato nei confronti dei quali sia stata accertata, da una struttura sanitaria pubblica o da strutture associative convenzionate previste dalle leggi regionali vigenti, lo stato di tossicodipendenza o di alcolismo cronico e che si impegnino a sottoporsi ad un progetto terapeutico di recupero predisposto dalle predette strutture, sono stabilite le seguenti misure di sostegno, secondo le modalità di sviluppo del progetto:
 - a. diritto alla conservazione del posto per l'intera durata del progetto di recupero, con corresponsione del trattamento economico previsto dall' art. 36; i periodi eccedenti i 18 mesi non sono retribuiti;
 - b. concessione di permessi giornalieri orari retribuiti nel limite massimo di due ore, per la durata del progetto;
 - c. riduzione dell'orario di lavoro, con l'applicazione degli istituti normativi e retributivi previsti per il rapporto di lavoro a tempo parziale, limitatamente alla durata del progetto di recupero;
 - d. assegnazione del lavoratore a mansioni della stessa categoria di inquadramento contrattuale diverse da quelle abituali, quando tale misura sia individuata dalla struttura che gestisce il progetto di recupero come supporto della terapia in atto.
2. I dipendenti i cui parenti entro il secondo grado o, in mancanza, entro il terzo grado, ovvero i conviventi ai sensi della legge n. 76/2016, si trovino nelle condizioni previste dal comma 1 ed abbiano iniziato a dare attuazione al progetto di recupero, possono fruire dell'aspettativa per motivi di famiglia per l'intera durata del progetto medesimo.
3. I periodi di assenza di cui al presente articolo non vengono presi in considerazione ai fini del periodo di comporto previsto per le assenze per malattia.
4. Il dipendente deve riprendere servizio presso l'amministrazione nei 15 giorni successivi alla data di completamento del progetto di recupero.
5. Qualora i dipendenti di cui al comma 1 non si sottopongano per loro volontà alle previste terapie, l'amministrazione può procedere all'accertamento dell'idoneità psicofisica degli stessi allo svolgimento della prestazione lavorativa, con le modalità previste dalle disposizioni di cui all'art. 36 del CCNL del 21/05/2018.
6. Qualora, durante il periodo di sospensione dell'attività lavorativa, vengano meno i motivi che hanno giustificato la concessione del beneficio di cui al presente articolo, il dipendente è tenuto a riprendere servizio di propria iniziativa o entro il termine appositamente fissato dall'amministrazione.
7. Nei confronti del dipendente che, salvo casi di comprovato impedimento, non si presenti per riprendere servizio alla conclusione del progetto di recupero o alla scadenza del termine di cui al comma 6, il rapporto di lavoro è risolto con le procedure dell'art.

59 del CCNL del 21/05/2018.

Art. 60
Tutela del dipendenti portatori di handicap

1. L'Amministrazione applica tutti gli istituti normativi e contrattuali in tema di aspettative, permessi, mansioni e orario di lavoro a favore dei dipendenti portatori di handicap.
2. L'Ente, in attuazione delle vigenti normative, adotta tutte le misure idonee a favorire l'integrazione nelle attività lavorative dei dipendenti portatori di handicap anche attraverso l'abbattimento delle barriere architettoniche.
3. Si applicano, inoltre, le disposizioni della Legge 5 febbraio 1992, n. 104 e s.m.i. ai fini di particolari agevolazioni in materia di astensione facoltativa dal lavoro, di sede di lavoro, ecc.

Art. 61
Esercizio dell'attività sindacale

1. I dipendenti dell'Ente hanno diritto di costituire Organizzazioni sindacali, di aderirvi e di svolgere attività sindacale all'interno dei luoghi di lavoro.
2. I Dirigenti sindacali, per l'espletamento del loro mandato, hanno diritto di fruire di aspettative, permessi giornalieri e di permessi orari nei limiti e secondo le modalità stabilite dalla vigente normativa.
3. Sono considerati Dirigenti sindacali i lavoratori che rientrano nelle fattispecie di cui all'art. 3 del CCNQ 14/12/2017 e s.m.i.. Per il loro riconoscimento, gli Organismi, le Organizzazioni e le Confederazioni sindacali sono tenuti a darne regolare e formale comunicazione all'Amministrazione da cui gli interessati dipendono.

Art 62
Diritto di assemblea

1. I dipendenti dell'Ente hanno diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in idonei locali concordati con l'Amministrazione, per 12 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione.
2. Per tutte le altre modalità di esercizio del diritto di assemblea trova applicazione la specifica disciplina contenuta nel CCNQ sulle modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi nonché delle altre prerogative sindacali.

Art. 63
Aspettative sindacali

1. I dirigenti sindacali, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato nei limiti della durata del rapporto di lavoro, che ricoprono cariche in organismi direttivi statutari delle proprie associazioni sindacali rappresentative possono fruire di aspettative sindacali non retribuite per tutta la durata del loro mandato.
2. Le aspettative non retribuite di cui al comma 1 possono essere fruite in modo frazionato o con prestazione lavorativa ridotta, con le modalità previste dall'art. 8 del relativo CCNQ (Flessibilità in tema di distacchi sindacali), nel limite massimo del 50% del numero complessivo dei distacchi riconosciuti in favore di ogni singola associazione sindacale e comunque in misura non inferiore a uno.
3. In tutti i casi di cessazione dell'aspettativa, il dirigente sindacale rientrato nell'amministrazione di appartenenza non potrà avanzare nei confronti di quest'ultima pretese relative ai rapporti intercorsi con l'associazione sindacale durante il periodo del mandato sindacale.

Art. 64
Disciplina del personale in distacco sindacale

1. I periodi di distacco sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato nell'amministrazione anche ai fini della mobilità, salvo che per il diritto alle ferie e per il compimento del periodo di prova – ove previsto - in caso di vincita di concorso o di passaggio di qualifica.
2. In tutti i casi di cessazione del distacco, il dirigente sindacale rientrato nell'amministrazione di appartenenza non potrà avanzare nei confronti di quest'ultima pretese relative ai rapporti intercorsi con l'associazione sindacale durante il periodo del mandato sindacale.

Art. 65
Permessi sindacali retribuiti

1. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato nei limiti della durata del rapporto di lavoro, anche con qualifica dirigenziale, che siano dirigenti sindacali ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettere da a) ad e) del CCNQ 14/12/2017 e s.m.i., hanno titolo ad usufruire nei luoghi di lavoro dei permessi sindacali retribuiti, giornalieri od orari, per l'espletamento del loro mandato.
2. I permessi di cui al comma 1 si ripartiscono tra le organizzazioni sindacali rappresentative e la RSU, secondo quanto stabilito dagli artt. 28 e 33 del CCNQ 14/12/2017 e s.m.i.

3. I contratti collettivi di comparto e area potranno integrare fino ad un massimo di 60 minuti i permessi di pertinenza delle RSU, destinando alle stesse ulteriori quote di permessi delle organizzazioni sindacali rappresentative.
4. I dipendenti, anche con qualifica dirigenziale, che siano dirigenti sindacali di cui all'art. 3, comma 1, lettere da b), ad e) del CCNQ 14/12/2017 e s.m.i., utilizzano i permessi assegnati alle organizzazioni sindacali rappresentative.
5. I dirigenti sindacali indicati nel comma 1 possono fruire dei permessi retribuiti loro spettanti, oltre che per la partecipazione a trattative sindacali, anche per presenziare a convegni e congressi di natura sindacale.
6. I permessi sindacali retribuiti, giornalieri ed orari, sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato. Tale disciplina si applica anche ai permessi usufruiti per la partecipazione ai congressi, convegni di natura sindacale dai dirigenti sindacali dei comparti Istruzione e ricerca e Funzioni centrali e delle relative aree dirigenziali operanti all'estero.
7. Nell'utilizzo dei permessi deve comunque essere garantita la funzionalità dell'attività lavorativa della struttura o unità operativa - comunque denominata - di appartenenza del dipendente. A tale scopo, il dirigente responsabile della struttura deve essere preventivamente informato della fruizione del permesso sindacale, secondo le modalità concordate in sede decentrata. La verifica dell'effettiva utilizzazione dei permessi sindacali da parte del dirigente sindacale rientra nella responsabilità dell'organizzazione sindacale di appartenenza dello stesso.
8. Le riunioni con le quali le pubbliche amministrazioni assicurano i vari livelli di relazioni sindacali nelle materie previste dai CCNL vigenti avvengono - normalmente - al di fuori dell'orario di lavoro. Ove ciò non sia possibile sarà comunque garantito - attraverso le relazioni sindacali previste dai rispettivi contratti collettivi - l'espletamento del mandato sindacale, attivando procedure e modalità idonee a tal fine.
9. I permessi sindacali, giornalieri od orari spettanti ai dipendenti che siano dirigenti sindacali di cui all'art. 3, comma 1, lettere da b) ad e), del CCNQ 14/12/2017 e s.m.i., possono essere utilizzati in forma cumulata. Nel caso in cui il cumulo delle ore di permesso configuri un distacco totale o parziale ai sensi dell'art. 8 del CCNQ 14/12/2017 e s.m.i., il lavoratore deve essere in possesso dei requisiti di cui all'art. 7 del medesimo CCNQ e si applica la procedura ivi prevista per la richiesta dei distacchi.
10. Per i componenti delle RSU i permessi possono essere cumulati per periodi - anche frazionati - non superiori a dodici giorni a trimestre.

Art. 66

Monte ore complessivo di permessi sindacali

1. L'Amministrazione, con atto della direzione competente in materia di Risorse Umane, determina, sulla base della normativa vigente e del CCNQ 14/12/2017 e s.m.i., il monte ore complessivo dei permessi sindacali e la ripartizione degli stessi tra le organizzazioni

sindacali aventi diritto.

Art. 67
Diritto di Affissione

1. Le Organizzazioni Sindacali hanno diritto di affiggere, in appositi spazi che l'Amministrazione ha obbligo di predisporre in luoghi accessibili a tutto il personale all'interno dell'Unità amministrativa, pubblicazioni, testi e comunicati inerenti a materie di interesse sindacale e del lavoro.

Art. 68
Locali per le Rappresentanze Sindacali

1. Nel Comune di Brindisi è consentito, agli Organismi sindacali rappresentativi, per l'esercizio della loro attività, l'uso di idonei locali, se disponibili all'interno della struttura.

Art. 69
Patronato sindacale

1. I dipendenti in attività o quiescenza possono farsi rappresentare dal sindacato o dall'istituto di patronato sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti Organi dell'Amministrazione.
2. Gli istituti di patronato hanno diritto di svolgere le proprie attività secondo quanto dettagliato con Legge 30 marzo 2001, n. 152.

Art. 70
Garanzie nelle procedure disciplinari

1. Nei procedimenti disciplinari deve essere garantito ai dipendenti l'esercizio del diritto di difesa con l'assistenza, se richiesta dall'interessato, di un legale o di un rappresentante sindacale.

Art. 71
Referendum

1. L'Amministrazione deve consentire nelle sedi delle Unità amministrative lo svolgimento, fuori o dentro l'orario di lavoro, di referendum sia generali che per categoria, su materie inerenti all'attività sindacale indetti dalle Organizzazioni sindacali tra i dipendenti, con diritto di partecipazione di tutto il personale appartenente all'Unità

amministrativa ed alla categoria particolarmente interessata.

Art. 72

Contributi Sindacali

1. I dipendenti hanno facoltà di rilasciare delega, esente da imposta di bollo e di registrazione, a favore della propria Organizzazione sindacale, per la riscossione di una quota mensile dello stipendio, paga o retribuzione per il pagamento dei contributi sindacali nella misura stabilita dai competenti Organi statutari rilasciata per iscritto e trasmessa all'Amministrazione a cura del dipendente o dell'Organizzazione sindacale.
2. La revoca della delega è inoltrata, in forma scritta, all'Amministrazione di appartenenza ed alla Organizzazione sindacale interessata. L'effetto della revoca decorre dal primo giorno del mese successivo a quello di presentazione della stessa.
3. L'Amministrazione è tenuta, nei confronti di terzi, alla segretezza sui nominativi del personale delegante e sui versamenti effettuati alle OO.SS.
4. Le trattenute operate dall'amministrazione sulle retribuzioni dei dipendenti, in base alle deleghe presentate alle Organizzazioni sindacali, sono versate alle stesse Organizzazioni sindacali.
5. L'Amministrazione è tenuta nei confronti di terzi, alla segretezza dei nominativi del personale che ha rilasciato delega e dei versamenti effettuati alle Organizzazioni sindacali.

Art. 73

Tutela dei Dipendenti Dirigenti Sindacali

1. I Dirigenti sindacali non sono soggetti alla subordinazione gerarchica stabilita dal disciplinare quando espletano le loro funzioni sindacali.

Art. 74

Mobilità interna con cambio di profilo professionale

- 1 La mobilità interna riguarda anche la possibilità di modifica del profilo professionale, purché avvenga nell'ambito della stessa categoria e siano accertati i necessari titoli professionali, nonché il titolo di studio, richiesti per l'accesso al nuovo profilo professionale, anche ricorrendo, ove si rendesse necessario, ad iniziative di riqualificazione professionale.
2. Tale mobilità è finalizzata ad una migliore utilizzazione delle risorse umane in rapporto al piano di riorganizzazione dei servizi ovvero ad esigenze emergenti in altri settori.
3. Nei casi previsti dal presente articolo, la procedura di mobilità interna viene attivata su istanza dell'interessato o d'ufficio ove l'Amministrazione ne intraveda la necessità.

Art. 75
Responsabilità

1. I dipendenti sono responsabili dei danni arrecati, con dolo o colpa grave, all'Ente o ai terzi verso i quali l'ente stesso debba rispondere. L'azione di responsabilità, ai sensi del D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i., si prescrive in cinque anni dalla commissione del fatto. La responsabilità nei confronti dei dipendenti è personale e non si estende agli eredi salvo il caso in cui vi sia stato illecito arricchimento del dante causa e conseguente illecito arricchimento degli eredi stessi.

Art. 76
Responsabilità particolari

1. I dipendenti, debitamente autorizzati al maneggio di denaro o di altri valori, sono considerati agenti contabili e come tali sottoposti alla particolare giurisdizione della Corte dei Conti, secondo le norme e le procedure previste dalle vigenti leggi.
2. Il dipendente che, senza legale autorizzazione, si inserisca nel maneggio del denaro o di altri valori dell'Ente, per questo solo fatto, è considerato contabile e segue le sorti del dipendenti di cui al precedente comma.

Art. 77
Esonero di responsabilità

1. Se il danno derivato all'Amministrazione o a terzi è oggetto dell'azione del dipendente che abbia agito per un ordine che era obbligato ad eseguire, va esente da responsabilità, salva la responsabilità stessa del superiore che ha impartito l'ordine.

Art. 78
Giudizio disciplinare per fatto dannoso

1. Il mancato esercizio dell'azione di risarcimento da parte del terzo danneggiato, la reiezione della domanda da parte del giudice adito, come pure le rinunce e transazioni, non escludono il fatto, l'omissione o ritardo, possono essere perseguiti dall'Amministrazione qualora si concretino in infrazioni disciplinari.

Art. 79

Dimissioni e ricostituzione del rapporto di lavoro

1. Nel caso di dimissioni del dipendente, questi deve darne comunicazione scritta all'amministrazione, rispettando i seguenti termini di preavviso.
 - a) un mese per dipendenti con anzianità di servizio fino a cinque anni;
 - b) un mese e mezzo per dipendenti con anzianità di servizio fino a dieci anni;
 - c) due mesi per dipendenti con anzianità di servizio oltre dieci anni.
2. Il dipendente il cui rapporto di lavoro si sia interrotto per effetto di dimissioni può richiedere, entro 5 anni dalla data delle dimissioni stesse, la ricostituzione del rapporto di lavoro. In caso di accoglimento della richiesta, il dipendente è ricollocato nella medesima posizione rivestita, secondo il sistema di classificazione applicato nell'ente, al momento delle dimissioni.
3. La stessa facoltà di cui al comma precedente è data al dipendente, senza i limiti temporali di cui al medesimo comma precedente, nei casi previsti dalle disposizioni di legge relative all'accesso al lavoro presso le pubbliche amministrazioni in correlazione con la perdita e il riacquisto della cittadinanza italiana o di uno dei paesi dell'Unione Europea.
4. Per effetto della ricostituzione del rapporto di lavoro, al lavoratore è attribuito il trattamento economico corrispondente alla categoria, al profilo ed alla posizione economica rivestita al momento della interruzione del rapporto di lavoro, con esclusione della retribuzione individuale di anzianità e di ogni altro assegno personale, anche a carattere continuativo e non riassorbibile.
5. Nei casi previsti dai precedenti commi, la ricostituzione del rapporto di lavoro è subordinata alla disponibilità del corrispondente posto nella dotazione organica dell'ente.

Art. 80

Trattamento economico previdenziale

1. Il trattamento economico e previdenziale dei dipendenti comunali è disciplinato dal CCNL, dalla contrattazione integrativa decentrata e dalle altre fonti normative applicabili.
2. In caso di dubbi interpretativi derivanti da interpretazioni giurisprudenziali contraddittorie, si applica quella più favorevole al dipendente.

TITOLO III DELL'ACCESSO

CAPO I ORGANIGRAMMA STRUTTURALE

Art.81 *Articolazione Dotazionale*

1. L'Amministrazione comunale definisce l'organizzazione degli uffici e la dotazione organica per le seguenti finalità:
 - a) accrescere l'efficienza dell'Amministrazione in relazione a quella dei corrispondenti uffici e servizi dei Paesi dell'Unione europea, anche mediante il coordinato sviluppo di sistemi informativi pubblici;
 - b) razionalizzare il costo del lavoro pubblico, contenendo la spesa complessiva per il personale, diretta e indiretta, entro i vincoli di finanza pubblica;
 - c) realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori nonché l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.
2. In sede di definizione del piano triennale del fabbisogno, l'Amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dalle norme in materia.
3. In allegato alla dotazione organica di cui al comma precedente, l'Amministrazione può individuare e/o modificare i profili professionali, in coerenza con il CCNL, previo confronto con le organizzazioni sindacali se prescritto dalla contrattazione collettiva. Gli eventuali titoli di studio specifici individuati per ciascun profilo professionale sono vincolanti solo per l'accesso dall'esterno.

CAPO II

L'ACCESSO

Art. 82 - Modalità di reclutamento del personale

1. L'accesso agli impieghi dell'amministrazione comunale dall'esterno avviene:
 - a. per concorso pubblico per esami, per titoli o per titoli ed esami, per corso concorso;
 - b. mediante avviamento degli iscritti ai Centri Provinciali per l'Impiego per le categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli ulteriori eventuali requisiti prescritti per specifiche professionalità indicati nel provvedimento attuativo della selezione;
 - c. mediante chiamata numerica degli iscritti negli elenchi dei Centri Provinciali per l'Impiego formati dagli appartenenti alle categorie protette, in base alle norme vigenti;
 - d. mediante chiamata diretta nominativa nei casi previsti dalla legge;
 - e. mediante procedura di mobilità tra enti, secondo la normativa legislativa e regolamentare;
 - f. mediante utilizzo di graduatorie di concorsi **pubblici** banditi da altri enti;
 - g. mediante stabilizzazione dei lavoratori precari nei casi eccezionali stabiliti dalla legge.
 - h. ai sensi D.L. 81/2021, art. 3-bis, per cui l'amministrazione può organizzare e gestire in forma aggregata con altri enti locali, anche in assenza di un fabbisogno di personale, selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, per vari profili professionali e categorie, compresa la dirigenza. I rapporti tra gli enti locali e le modalità di gestione delle selezioni sono disciplinati in appositi accordi, per quanto già non definito dalla legge.
2. I bandi di concorso per la copertura di posti disponibili nella dotazione organica possono prevedere la riserva di una percentuale, non superiore

al 50% dei posti, per il personale di ruolo dell'Amministrazione appartenente alla categoria immediatamente inferiore al posto messo a selezione in possesso dei medesimi requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno, con un'anzianità di servizio di almeno due anni. Ai fini del computo della riserva, nel caso di decimali maggiori o uguali allo 0,5 opera l'arrotondamento all'unità superiore. Il candidato interno all'amministrazione comunale, risultato vincitore per merito, non è computato nella suddetta quota di riserva.

3. La riserva di cui al comma precedente non opera per i concorsi banditi per un solo posto. In caso di scorrimento della graduatoria, la riserva opera altresì sui posti la cui copertura sia prevista dai documenti programmatici posti in essere nel periodo di validità della graduatoria.
4. In ogni caso dovrà essere sempre assicurato il rispetto del limite globale dell'accesso dall'esterno per almeno il 50% dei posti da ricoprire nell'annualità di riferimento.
5. Il bando di concorso può prevedere, nei limiti consentiti dalla normativa vigente al momento della sua emanazione, ulteriori riserve in favore dei titolari di contratti di lavoro flessibile con l'Amministrazione comunale.
6. Tutte le procedure di selezione sono svolte con modalità che ne garantiscono l'imparzialità, l'economicità e l'efficacia, ricorrendo, ove necessario, a società specializzate in selezione del personale, nonché all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
7. Le assunzioni di personale da adibire agli Uffici di staff agli organi politici sono disciplinate dalla normativa vigente e dall'articolo 112 del presente regolamento.
8. E' possibile avviare procedure concorsuali uniche per il fabbisogno previsto nel triennio, nei limiti percentuali previsti dalla normativa vigente.

Art. 83 - Modalità di copertura dei posti di categoria A e B

1. Le assunzioni dei lavoratori da inquadrare nei livelli retributivo funzionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono di norma sulla base di selezioni effettuate tra gli iscritti nelle liste di collocamento ed in quelle di mobilità che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti per l'accesso nel pubblico impiego. Essi sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine delle

graduatorie risultanti dalle liste delle circoscrizioni territorialmente competenti, previo accertamento di idoneità ai sensi dell'art. 101.

2. In alternativa alla modalità di cui al comma precedente, l'Amministrazione può optare, per la copertura dei posti di cat. B, al reclutamento tramite progressione verticale riservata esclusivamente al personale dipendente.
3. Per la copertura dei posti riservati a dipendenti in servizio eventualmente dagli stessi non ricoperti, si provvede con lavoratori da assumere con le procedure previste dal presente articolo.
4. L'Amministrazione inoltra al competente Centro per l'Impiego la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio di quello dei posti da ricoprire, tenuto conto della quota riservata al personale interno, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo;
5. La selezione dei lavoratori avviati dalla sezione medesima, nel numero richiesto secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i titoli indicati nella richiesta stessa, è effettuata dall'Amministrazione seguendo l'ordine di avvio indicato dal Centro per l'impiego;
6. Entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento di cui sopra, l'Amministrazione convoca i lavoratori alle prove di idoneità indicando giorno, ora e luogo di svolgimento delle prove stesse;
7. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati dalla Commissione incaricata della selezione con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica e del profilo professionale; i Commissari si atterranno agli indici di riscontro dell'idoneità indicati nell'apposito allegato "A".
8. La selezione tenderà ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie della qualifica o profilo professionale e non comporta valutazione comparativa.
9. Si procede alla formazione di una graduatoria di merito soltanto nei confronti dei dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservata, ovvero in caso di progressioni verticali riservate esclusivamente al personale dipendente. Concorrerà alla formazione della graduatoria sia il punteggio derivante dagli indici di riscontro di cui all'Allegato "A", che il punteggio per titoli. Nella valutazione dei titoli, secondo i criteri stabiliti nel bando, deve essere adeguatamente valorizzata l'anzianità di servizio.

10. Le operazioni di selezione sono effettuate, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento, in luogo aperto al pubblico previa affissione di apposito avviso all'albo pretorio dell'Amministrazione. Ad esse provvede una Commissione, nominata di volta in volta dalla Giunta Comunale con apposito atto deliberativo.
11. Delle operazioni di selezione, la Commissione deve redigere apposito verbale dal quale deve risultare il giudizio espresso di idoneità o non idoneità.

Art. 84 - Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili

1. Le assunzioni obbligatorie dei disabili, di cui all'art. 1 della Legge 68/99e s.m.i., avvengono nel rispetto dei posti da coprire, come determinati ai sensi dell'art. 4 della stessa legge, o per chiamata numerica degli iscritti nelle liste del competente ufficio, o mediante la stipula di apposite convenzioni, oppure prevedendo riserve di posti nell'ambito dei concorsi pubblici. Nel primo caso, l'amministrazione inoltra direttamente all'ufficio competente la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da coprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste dell'ufficio competente e del livello retributivo. Detto ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente. Nel caso di convenzione, la stessa deve contenere il numero dei posti disponibili, il profilo professionale da coprire, gli eventuali percorsi formativi ed i requisiti oggettivi che devono essere posseduti da coloro che verranno avviati da parte dell'ufficio competente. Sulla base dei nominativi trasmessi, viene effettuata apposita selezione, ed i lavoratori sono avviati ad un tirocinio lavorativo in numero pari ai posti da coprire. Al termine di tale tirocinio, la cui durata non deve essere inferiore a sei mesi e superiore a due anni, i lavoratori stessi possono essere inquadrati nei ruoli comunali, nel profilo professionale per il quale hanno effettuato il tirocinio suddetto.
2. Le assunzioni con chiamata nominativa avvengono solo nell'ambito di convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 della legge n. 68/99e s.m.i., riguardo a soggetti iscritti nelle liste dell'ufficio collocamento disabili. Le modificazioni successive alle convenzioni sopra dette, approvate con deliberazione della Giunta Comunale, quando non comportano variazioni del Piano annuale del fabbisogno sono effettuate dal dirigente del servizio risorse umane con propria determinazione.
3. Per la chiamata numerica l'ente procede nel seguente modo:

- a) richiesta all'ufficio collocamento disabili di un numero di soggetti da avviare a selezione pari al doppio dei posti da ricoprire, della selezione viene data informazione tramite pubblicazione su almeno due quotidiani locali;
 - b) gli avviati a selezione devono possedere, oltre al titolo di studio, anche gli altri requisiti propri del profilo professionale/posizione di lavoro per il quale è stata avviata la richiesta (es. patente automobilistica o abilitazioni varie);
 - c) la selezione, diretta all'accertamento della idoneità del candidato e senza valutazione comparativa, è pubblica, è svolta entro 45 giorni dalla data dell'avviamento, e consiste in un colloquio e/o in una prova pratica/attitudinale;
 - d) la data viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione, almeno 7 giorni prima della selezione;
 - e) la Commissione giudicatrice viene nominata ed è composta con le modalità stabilite in questo regolamento.
4. Per la chiamata nominativa di disabili, nell'ambito delle convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 legge 68/99, l'ente procede alla loro individuazione nei modi sotto indicati:
- a) soggetti seguiti dai competenti uffici dei Servizi Sociali dell'ente o dalla locale azienda sanitaria che, per le caratteristiche personali e in relazione ai posti da ricoprire, sono stati inseriti, o ne viene proposto l'inserimento, in percorsi individuali di formazione finalizzati all'assunzione;
 - b) soggetti che hanno prestato attività lavorativa a tempo determinato presso l'ente, per i quali è già stata effettuata una precedente procedura selettiva.
5. Per la chiamata nominativa dei soggetti di cui al comma 3 del presente articolo, si applicano le procedure previste per la chiamata numerica.
6. Prima di procedere alla assunzione di soggetti disabili, l'ente può richiedere alla competente Commissione Medica della A.S.L. di sottoporli a visita medica al fine di verificare che la causa invalidante non sia incompatibile con le mansioni da svolgere.

Art. 85 – Valorizzazione delle risorse interne

1. Fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le aree e fra qualifiche diverse, avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione

positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti.

2. Tali procedure comparative prevedono prove volte ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti.
3. La procedura comparativa si svolgerà con le modalità previste dal presente Regolamento e potrà essere quindi per titoli, per esami o per titoli ed esami.
4. Il bando di concorso interno deve essere affisso all'Albo Pretorio ed inviato a tutti i settori, nonché alle OO.SS. Aziendali. Il termine per la presentazione delle domande deve essere tale da consentire la pubblicazione di durata non inferiore a 10 giorni.

Art. 86 - Requisiti generali di accesso

1. Per l'ammissione ai concorsi indetti dal Comune, gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- b) appartenenza ad uno degli stati membri dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di legge. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono comunque godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza, essere in possesso di tutti gli altri requisiti richiesti e dimostrare un'adeguata conoscenza della lingua italiana;
- c) godimento dei diritti politici e civili;
- d) aver compiuto l'età di 18 anni e non superamento del limite massimo di età previsto dalle norme vigenti per il collocamento a riposo. Nelle selezioni pubbliche per l'assunzione a tempo indeterminato di operatori di Polizia Municipale e di personale educativo, l'Amministrazione può prevedere un limite massimo di età in considerazione delle particolari prestazioni lavorative richieste al dipendente;
- e) essere in regola nei riguardi degli obblighi di leva;
- f) possedere il titolo di studio e/o gli altri titoli richiesti:
 - per l'accesso alla categoria giuridica B3: scuola dell'obbligo accompagnata da corsi di formazione specialistici e/o patenti e/o

- brevetti necessari per la mansione;
 - per l'accesso alla cat. C: diploma di maturità;
 - per l'accesso alla cat. D: laurea breve o il diploma di laurea/laurea specialistica/laurea magistrale;
- g) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli enti locali;
- h) non essere stato destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione o dichiarati decaduti da altro impiego statale; non essere stato destituiti o dispensati dall'impiego presso la Pubblica Amministrazione per incapacità o persistente insufficiente rendimento, o per la produzione di documenti falsi o dichiarazioni false commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressione di carriera, ai sensi dell'art. 55-quater del D.Lgs. 165/2001;
- i) non essere stato licenziato dal Comune per il non superamento del periodo di prova per il medesimo profilo messo a selezione da meno di tre anni;
- j) non essere stato licenziati da una Pubblica Amministrazione a seguito di procedimento disciplinare;
- k) idoneità fisica prevista per specifiche funzioni necessaria all'impiego.
- l) conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere. Il possesso delle competenze linguistiche ed informatiche potrà essere oggetto di accertamento nell'ambito delle prove di esame o in alternativa rappresentare un requisito di ammissione: in tal caso il bando potrà richiedere, per esempio, una certificazione di un certo livello di conoscenza della lingua straniera o certificazioni informatiche (ECDL o similari), sulla base del sistema di esami diffuso a livello internazionale.

2. Tutti i requisiti, compresi i titoli di studio necessari, devono essere posseduti anche dai dipendenti dell'ente, nel caso di selezione con riserva di posti in favore del personale interno.

Art. 87 - Requisiti speciali di accesso

1. I requisiti speciali di ammissione vanno definiti in relazione alla domanda e all'offerta, ovvero in relazione, da un lato, al profilo messo a bando e, dall'altro, al prevedibile numero di potenziali candidati. In particolare il bando può prevedere

particolari requisiti legati:

- all'età massima;
- all'iscrizione in albi od ordini professionali;
- a particolari abilitazioni;
- alla frequenza con profitto di specifici corsi;
- al possesso di un particolare titolo di studio necessario per lo svolgimento delle specifiche mansioni alle quali il selezionato verrà adibito (geometra, ragioniere o perito commerciale, laurea in giurisprudenza, laurea in economia e commercio, ecc.);
- al possesso di una particolare esperienza in un determinato settore
- al possesso di particolari requisiti strettamente indispensabili per lo svolgimento delle specifiche mansioni alle quali il selezionato verrà adibito;
- al possesso di particolari idoneità fisiche e psico-fisiche per particolari posizioni professionali (ad esempio: polizia municipale, autisti, addetti alle manutenzioni stradali, ...)

3. In particolare, per l'ammissione alle procedure di selezione per l'assunzione a tempo indeterminato per i profili non dirigenziali di polizia municipale (agente di polizia locale cat. C, specialista dell'area della vigilanza cat. D) sono richiesti i seguenti requisiti:

- 1) possesso delle patenti di guida di categoria A e di categoria B, entrambe senza limitazioni;
- 2) acutezza visiva uguale o superiore a complessivi 16/10 con almeno 7/10 nell'occhio peggiore, raggiungibile anche con correzione. Visus naturale uguale o superiore a complessivi 12/10 con almeno 5/10 nell'occhio peggiore. Per il profilo di funzionario di polizia municipale sono richiesti i requisiti visivi minimi previsti dall'art. 2 del D.M. del Ministero della Sanità 28.4.1998 e successive modifiche e integrazioni;
- 3) normalità del senso cromatico, luminoso e del campo visivo;
- 4) funzione uditiva normale, senza ausilio di protesi, su base di esame audiometrico tonale liminare eseguito in cabina silente;
- 5) possesso dei requisiti psico-fisici necessari per il porto d'armi riconducibili a quelli richiesti per il porto d'armi per difesa personale (D.M. 28/4/1998, in G.U. n. 143 del 22/6/1998).

4. Ai sensi del Codice dell'ordinamento militare, non possono accedere alla polizia municipale gli obiettori di coscienza che sono stati ammessi a prestare servizio civile,

salvo che abbiano rinunciato a tale status in base all'art.636 del codice medesimo.

5. Ai concorsi di categoria D si accede unicamente con il titolo di laurea. Tale requisito deve essere posseduto anche dai dipendenti interni all'ente, nel caso di concorsi con riserva percentuale in favore del personale interno ovvero di progressioni verticali, fatto salvo quanto eventualmente previsto dall'art.52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i..

6. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta impossibilità alla stipula del contratto individuale di lavoro con il vincitore della selezione risultato idoneo alle prove d'esame.

Art. 88 - Requisiti per l'accesso alla dirigenza

1. I requisiti per l'accesso alle qualifiche dirigenziali sono i medesimi richiesti per il personale dipendente ai precedenti due articoli, nonché tutti quelli specificatamente previsti dal bando di concorso in relazione alla legislazione statale o regionale applicabile. Tutti i requisiti, compresi i titoli di studio necessari, devono essere posseduti anche dai dipendenti dell'ente, nel caso di selezione con riserva percentuale in favore del personale interno.

2. Il 50% dei posti da ricoprire, anche con riferimento al piano triennale del fabbisogno di personale, può essere riservato a favore dei dipendenti dell'ente con contratto a tempo indeterminato, in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno. In caso di frazioni decimali, si applica il criterio di cui all'art.82, comma 2.

3. Tutti i requisiti debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di concorso, salvo specifiche disposizioni previste dal bando stesso.

4. Fatto salvo quanto eventualmente previsto dall'art.52, comma 1-bis, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., il reclutamento dei dirigenti avviene tramite procedure selettive pubbliche per esami, che prevedano come minimo due prove scritte ed una prova orale, eventualmente integrate da una prova attitudinale.

CAPO II

CONCORSI PUBBLICI

Art. 89 - Bando di concorso

1. L'indizione del concorso è disposta sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale, ovvero a seguito del Piano annuale del fabbisogno di personale, approvati dalla Giunta, con provvedimento della direzione competente in materia di selezioni e assunzione di personale. Nell'atto di indizione, deve essere indicato il numero di assunzioni che si intende effettuare, nonché la categoria e il profilo professionale a cui appartiene la posizione di lavoro oggetto del concorso. Approvata la graduatoria si può procedere allo scorrimento della stessa nei limiti temporali di vigenza stabiliti dalla normativa di riferimento e nei limiti di consistenza della dotazione organica.

2. Il bando di concorso deve indicare:

- a) il numero dei posti messi a concorso, con la precisazione delle eventuali percentuali di riserva per il personale dipendente e per il personale appartenente a particolari categorie previste da leggi;
- b) la categoria ed il profilo professionale;
- c) i requisiti di accesso generali e specifici, nonché i requisiti attitudinali e professionali definiti per la specifica posizione che si intende ricoprire;
- d) gli eventuali documenti prescritti per l'ammissione e le modalità di presentazione della domanda;
- e) la citazione della normativa che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- f) le materie delle prove d'esame;
- g) la votazione minima richiesta per superare le diverse prove;
- h) la sede e il diario delle prove, o comunque le modalità di comunicazione delle medesime;
- i) ogni altra indicazione ritenuta opportuna.

3. I bandi di concorso vengono resi pubblici mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, attraverso l'affissione all'Albo pretorio e la pubblicazione sul sito Internet del Comune di Brindisi, nonché attraverso altre forme di pubblicità ritenute idonee dall'amministrazione al fine di rendere maggiormente

efficace il reclutamento. La pubblicità deve avere una durata minima di 30 giorni.

Art. 90 - Riapertura e proroga dei termini, modifica e revoca del bando

1. E' facoltà dell'amministrazione, con provvedimento della direzione competente in materia di selezioni e assunzione di personale e per motivate esigenze di interesse pubblico generale, procedere:

- a) alla riapertura del termine fissato dal bando per la presentazione delle domande;
- b) alla proroga dei termini, con facoltà di integrazione della documentazione già presentata. In entrambi i casi la pubblicità è effettuata con le medesime modalità previste per il bando di concorso. Restano valide le domande già presentate, con facoltà di integrazione della documentazione ad esse allegata;
- c) alla modifica del bando, purché antecedentemente all'espletamento della prova preselettiva o della prima prova; di tale modifica deve essere data comunicazione ai candidati, nelle forme ritenute più opportune;
- d) alla revoca del bando, in qualsiasi momento della procedura concorsuale. La revoca deve essere portata a conoscenza di tutti i candidati nelle forme ritenute più opportune.

Art. 91 - Modalità di presentazione della domanda

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate all'amministrazione e presentate entro il termine perentorio fissato dal bando:

- a) direttamente al protocollo;
- b) tramite posta elettronica certificata;
- c) a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento;
- d) mediante altre modalità che siano espressamente indicate nel bando. Salvo diversa indicazione del bando, la data di spedizione della domanda a mezzo raccomandata è comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante. In tal caso il bando potrà prevedere termini certi di ricezione, successivi alla data di scadenza del termine perentorio.

2. La domanda deve essere redatta secondo lo schema allegato al bando di concorso, riportando tutte le dichiarazioni che i candidati sono tenuti a fornire in base al bando e alle norme vigenti.

3. In tutte le fasi della procedura, l'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte o intempestive indicazioni da

parte del concorrente, da disguidi postali o telematici, dall'utilizzo di un errato indirizzo di posta elettronica o disguidi comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.

Art. 92 - Ammissione dei candidati

1. L'ammissione e l'ammissione con riserva dei candidati alla procedura concorsuale sono disposte con provvedimento della Direzione competente in materia di selezioni e assunzione di personale.

2. L'ammissione al concorso è preceduta dall'istruttoria delle domande, consistente nella verifica delle dichiarazioni relative al possesso dei requisiti generali e specifici richiesti dal bando di concorso. Di tale istruttoria ha la titolarità la Direzione competente in materia di selezioni e assunzione di personale con l'eventuale supporto della Commissione Esaminatrice.

3. In sede di verifica delle dichiarazioni relative al possesso dei requisiti di ammissione al concorso, generali e specifici, indicati nel presente regolamento e comunque prescritti dal bando di concorso, si dovrà tenere conto della possibilità di regolarizzazione della domanda. La regolarizzazione può riguardare le dichiarazioni rese o i documenti richiesti dal bando, attestanti il possesso di titoli di studio, di merito, di preferenza, di precedenza, o altro ancora, purché la regolarizzazione sia riferita a mere imperfezioni formali. La regolarizzazione dovrà comunque avvenire entro un termine perentorio fissato dall'ufficio titolare della procedura concorsuale, comunque antecedente allo svolgimento della prima prova.

4. Nel caso in cui le prove scritte siano precedute da una prova preselettiva, ai sensi del successivo articolo 97, le fasi di istruttoria delle domande e di ammissione dei candidati possono essere espletate successivamente alla fase preselettiva stessa.

5. In caso di dubbia valutazione sulle dichiarazioni relative al possesso dei requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti e/o all'espletamento dell'ulteriore attività istruttoria resasi necessaria.

6. L'Amministrazione potrà, altresì, disporre l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda, senza verificare le dichiarazioni in essa contenute. In tal caso, la verifica delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti dichiarati, verrà effettuata nei confronti dei soli candidati risultati idonei, al momento della loro assunzione.

7. Il nominativo del candidato idoneo che non risulti in possesso dei requisiti e/o titoli prescritti dal bando e dichiarati nella domanda, verrà cancellato dalla

graduatoria.

8. L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione al concorso, comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

Art. 93 – Esclusione

1. L'esclusione dei candidati dalla procedura concorsuale è disposta con provvedimento motivato dalla Direzione competente in materia di selezioni e assunzione di personale.

2. Oltre alla mancanza dei requisiti di accesso generali previsti dalle norme vigenti e dal presente regolamento, nonché dei requisiti specifici previsti dal bando di concorso, comportano l'esclusione dal concorso:

- a) la mancata indicazione del concorso a cui si intende partecipare;
- b) la mancata sottoscrizione della domanda;
- c) l'inottemperanza alla richiesta di regolarizzazione, ai sensi del comma 3 dell'art.92;
- d) la presentazione o ricezione della domanda oltre i termini perentori stabiliti dal bando;
- e) l'omissione delle dichiarazioni o dei documenti prescritti dal bando a pena di esclusione;

3. L'esclusione dal concorso può essere comunicata al candidato mediante posta elettronica certificata, posta elettronica ordinaria, sistema di messaggistica sul numero di telefonia mobile (nei soli confronti dei candidati che hanno dichiarato tali recapiti elettronici nella domanda di partecipazione) ovvero con telegramma o lettera raccomandata A/R o mediante altre modalità che siano espressamente indicate nel bando, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dal concorso.

Art. 94 - Nomina delle commissioni giudicatrici e dei segretari

1. Le commissioni giudicatrici sono costituite con provvedimento della direzione competente in materia di selezioni e assunzione di personale.

2. Le commissioni giudicatrici sono composte, di norma, da tre membri e presiedute da un dirigente interno all'Amministrazione, che cura il regolare svolgimento dei lavori. I componenti che non rivestono funzioni di presidente sono esperti nelle varie materie di esame e, ove necessario in relazione alle prove, possono avere diverse

competenze e professionalità; uno dei componenti può essere esperto in materia di reclutamento e selezione del personale.

3. Gli esperti sono scelti tra i dipendenti dell'amministrazione o tra i dipendenti di altre pubbliche amministrazioni almeno di pari posizione contrattuale a quello del posto messo a concorso, o tra dipendenti pubblici in quiescenza purché durante il servizio attivo abbiano avuto una posizione contrattuale almeno pari alla posizione oggetto di selezione e purché la data di collocamento a riposo non risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di selezione o tra soggetti esterni all'amministrazione. La composizione delle commissioni tiene conto della legge sulle pari opportunità tra donne e uomini.

4. Di norma il Presidente della commissione giudicatrice è il dirigente del settore di attività cui afferiscono i posti messi a concorso, salvo che in casi di indisponibilità del dirigente, di potenziale conflitto di interessi e per eventuali altre ragioni di opportunità.

5. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per materie specifiche con potestà di partecipare ai lavori della Commissione nei limiti della/e materia/e per cui sono nominati. Nel verbale relativo alle sedute preliminari vengono definite le modalità di partecipazione dei membri aggiunti alle sedute successive.

6. Ai lavori della commissione partecipa un segretario che è, di norma, un dipendente di cat. C o D, appartenente alla direzione competente in materia di selezioni e assunzione di personale. Nel provvedimento di costituzione della commissione, può essere prevista la nomina di uno o più segretari supplenti, con funzione di sostituzione del segretario titolare in caso di suo impedimento, anche temporaneo. In particolari situazioni quali, a titolo esemplificativo, elevato numero di candidati, intrinseche difficoltà delle procedure, prove particolari e specialistiche, possono essere nominati uno o più segretari aggiunti con compiti specifici.

7. Non possono far parte della stessa Commissione parenti od affini fino al quarto grado civile o soggetti legati da vincolo di coniugio nonché coloro che, nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincolo di coniugio ad alcuno dei medesimi. Non possono far parte della Commissione componenti degli organi di direzione politica del Comune o di altra Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Non possono, inoltre, far parte della Commissione, anche con compiti di segreteria, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

8. La composizione della Commissione rimane di norma inalterata per tutta la durata della procedura, fatti salvi sopravvenuti gravi impedimenti o sopraggiunti motivi di incompatibilità di cui al comma 7 del presente articolo, in capo ad uno o più

componenti. In questi casi la direzione competente in materia di selezioni e assunzione di personale ne dispone la sostituzione.

9. Nel caso di sostituzione di un membro della Commissione giudicatrice, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate. La Commissione, nella sua nuova composizione, si riunisce, verifica la correttezza delle operazioni espletate e ratifica l'operato svolto.

10. Il presidente ed i componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego con l'amministrazione si risolve durante l'espletamento dei lavori della commissione, possono essere confermati nell'incarico con provvedimento della direzione competente in materia di selezioni e assunzione di personale.

11. Laddove ritenuto opportuno, in relazione alla tipologia di selezione da attivare, la commissione può essere nominata prima della definizione del bando di selezione, affinché i suoi componenti possano contribuire alla predisposizione del medesimo.

12. In caso di concorsi con elevato numero di candidati è possibile nominare sottocommissioni, anche per le prove scritte: a ciascuna delle sottocommissioni non può essere assegnato un numero di candidati inferiore a duecentocinquanta.

Art. 95 - Adempimenti delle commissioni giudicatrici e dei segretari

1. La commissione giudicatrice deve, tra l'altro:

- a) prendere visione dell'elenco dei candidati e sottoscrivere la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti nonché tra i componenti stessi;
- b) stabilire i criteri generali di valutazione delle prove d'esame e dei titoli ovvero recepire i criteri eventualmente previsti dal bando;
- c) sulla base delle indicazioni del bando di selezione, preparare le prove di esame e curare l'effettuazione delle stesse, demandando al segretario ogni questione di tipo organizzativo e logistico;
- d) esaminare e valutare i titoli dei candidati, qualora richiesti dal bando;
- e) provvedere alla valutazione delle prove di esame, con l'attribuzione di un voto collegiale, sulla base di criteri da definirsi nel verbale relativo alla prima seduta;
- f) provvedere alla redazione della graduatoria.

2. La commissione opera con la presenza di tutti i suoi membri, compreso il segretario.

3. Il segretario della commissione, ovvero il segretario supplente o il segretario

aggiunto, pur non partecipando ai lavori con diritto di voto deve, tra l'altro:

- a) contribuire all'ordinato svolgimento di tutte le operazioni concorsuali;
- b) fornire alla commissione l'adeguato supporto normativo e procedurale;
- c) provvedere alla custodia degli atti;
- d) curare i rapporti con i candidati;
- e) collaborare all'organizzazione tecnica delle prove di esame;
- f) custodire i plichi contenenti gli elaborati;
- g) redigere il puntuale verbale di ciascuna seduta della commissione.

Art. 96 – Compensi

1. Gli incarichi di presidente, di membro o di segretario di una commissione esaminatrice di concorso, si considerano attività di servizio a tutti gli effetti di legge, qualunque sia l'amministrazione che li ha conferiti.

2. Ai componenti e segretari di commissione spettano i compensi di cui all'allegato C del presente regolamento.

4. In caso di avvicendamento tra componenti effettivi e supplenti, i compensi di cui al presente articolo vengono corrisposti in proporzione alle sedute effettive alle quali ciascuno di essi ha partecipato.

Art. 97 – Preselezione

1. Le prove di concorso possono essere precedute da una fase di preselezione nel caso in cui il numero dei candidati risulti, a giudizio del Dirigente del Settore competente in materia di risorse umane, manifestamente elevato rispetto al numero dei posti messi a concorso. La preselezione non costituisce prova d'esame, pertanto del relativo punteggio non si tiene conto nelle fasi successive della procedura.

2. La preselezione avviene, di norma, utilizzando test a risposta multipla, anche di tipo psicoattitudinale, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali definiti per la specifica posizione che si intende ricoprire. Le domande a risposta multipla della preselezione, di norma, sono bilanciate tra quesiti basati sulla preparazione (generale e nelle materie indicate dal bando) e quesiti basati sulla soluzione di problemi, in base ai diversi tipi di ragionamento (logico, deduttivo, numerico, ecc.).

3. La predisposizione dei test può essere affidata a soggetti terzi, specializzati e qualificati in materia di selezione del personale. Il soggetto affidatario, se richiesto,

potrà anche gestire in proprio la fase di predisposizione, svolgimento e valutazione della preselezione, fornendo alla commissione giudicatrice l'elenco dei candidati con i relativi punteggi.

4. La procedura preselettiva, come sopra descritta, può essere utilizzata anche per l'ammissione dei candidati al corso nella fattispecie del corso-concorso.

Art. 98- Articolazione delle prove

1. Le prove di esame per l'accesso dall'esterno consistono, di norma, in:

- a) prove di idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo professionale da ricoprire per la categoria A e per taluni profili della categoria B, secondo quanto previsto dall'art. 101;
- b) una prova scritta ed una orale per i profili inquadrati nella categoria C e D (per i profili tecnici, può essere previsto lo svolgimento di una prova pratica in sostituzione di quella scritta) In caso di concorsi con elevato numero di potenziali candidati, possono essere adottate forme semplificate di svolgimento della prova scritta, eventualmente mediante il ricorso a domande con risposta a scelta multipla.
- c) due prove scritte, una prova orale e una prova attitudinale per i profili appartenenti all'area dirigenziale. Le prove scritte sono volte a verificare le capacità manageriali dei candidati nonché le conoscenze tecniche e amministrative riferite al profilo messo a concorso. La prova attitudinale, di norma consistente in un colloquio di gruppo, è volta ad accertare le competenze illustrate nelle schede *job description* di cui all'allegato "B".

2. Per semplificare le procedure è possibile:

- a) l'utilizzo di strumenti informatici e digitali e, facoltativamente, lo svolgimento in videoconferenza della prova orale, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali;
- b) prevedere, per i profili qualificati dalle amministrazioni, in sede di bando, ad elevata specializzazione tecnica, una fase di valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite, ai fini dell'ammissione a successive fasi concorsuali.

3. La prova scritta per i singoli profili professionali può essere costituita dalla redazione di un elaborato, di un progetto, di uno o più pareri, dalla formazione di schemi di uno o più atti amministrativi o tecnici ovvero da più quesiti a risposta multipla con risposte già predefinite o, infine, da più quesiti a risposta sintetica.

L'amministrazione, per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari, può avvalersi del supporto di soggetti esterni, ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione dei quesiti (anche tramite sistemi automatizzati), ferme restando le competenze della commissione giudicatrice per la valutazione delle prove.

4. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. La prova orale può essere articolata in colloqui individuali e colloqui di gruppo
5. La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
6. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e dalla votazione conseguita nella prova orale e nell'eventuale prova attitudinale.
7. Qualora i concorrenti siano in numero elevato, le prove (ad eccezione delle prove orali) possono aver luogo contemporaneamente in più sedi. In ciascuna di esse deve essere garantita la presenza di almeno un membro del comitato di vigilanza e di un membro della commissione giudicatrice. Più locali di un unico plesso costituiscono comunque unicità di sede.
8. Fino al permanere dello stato di emergenza pandemica, è possibile prevedere l'espletamento di una sola prova scritta, senza prova orale, in virtù della deroga consentita dalla legislazione vigente

Art. 99 - Concorso per titoli ed esami

1 Nel caso di concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, i cui criteri di valutazione sono definiti nel bando e/o dalla commissione giudicatrice nella prima seduta, può essere svolta anche dopo lo svolgimento della prova scritta o, nei casi di assunzione per dipendenti di cat. C, anche dopo lo svolgimento delle prove orali.

2. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 (o equivalenti). La valutazione dei titoli avviene secondo le modalità previste dal bando e, in via subordinata, secondo i criteri previsti nell'allegato "D" del presente regolamento

3. La valutazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove di esame, determinato secondo le modalità di cui all'art. 98.

4. I titoli devono essere individuati e valutati secondo un criterio di rilevanza e di attinenza con le materie oggetto delle prove d'esame e con le funzioni che si andranno ad esercitare, da cui la necessità di selezionare, in fase di emanazione del bando, quali categorie e tipologie di titoli prendere in considerazione fra quelli elencati nell'allegato "D". Al fine di non gravare eccessivamente la commissione con

una attività di valutazione di titoli troppo numerosi e di scarsa significatività, i bandi potranno prevedere un limite al numero di titoli che ciascun candidato può presentare (per esempio, un limite al numero di incarichi svolti, al numero di pubblicazioni prodotte, al numero di attività di formazione fruite), in modo che ciascun candidato sia indotto a indicare i titoli maggiormente rilevanti. Nel bando bisogna assicurare un adeguato bilanciamento tra i titoli di servizio e gli altri titoli, prevedendo, ad esempio, un punteggio massimo attribuibile a ciascuna categoria di titoli. Nel bando è possibile di attribuire, per determinati titoli standardizzati, un punteggio fisso matematicamente determinato.

Art. 100 – Concorso per soli titoli

1. L'Amministrazione Comunale può predisporre concorsi per soli titoli unicamente per la formulazione di graduatorie da cui attingere per l'assunzione di personale a tempo determinato per esigenze momentanee o eccezionali che non consentano o non rendano opportuno lo svolgimento di prove concorsuali (ad es. personale stagionale ovvero contratti a tempo determinato di durata non superiore ai sei mesi e non rinnovabili).
2. Il bando di concorso per soli titoli deve essere pubblicato nei modi previsti dal presente Regolamento, con indicazione dettagliata dei punteggi attribuibili. Si applica il comma 4 dell'articolo precedente.

Art. 101 - Prove di idoneità

1. La selezione attraverso prove di idoneità avviene nel caso di assunzione di soggetti chiamati tramite i Centri Provinciali per l'Impiego.
2. Le suddette prove non danno luogo a valutazioni di carattere comparativo, essendo rivolte esclusivamente ad accertare l'idoneità del candidato a svolgere le mansioni previste dal profilo professionale che si intende ricoprire.
3. Per verificare l'idoneità del candidato, la commissione giudicatrice deve tener conto della complessità delle prestazioni, della professionalità, della autonomia operativa e della responsabilità e complessità organizzativa.
4. La commissione giudicatrice, per tale selezione, formulerà un giudizio di idoneità se il candidato ha raggiunto un punteggio pari o maggiore di 21/30 attenendosi ai criteri descritti nell'allegato "A".

Art. 102 - Svolgimento delle prove di esame. Principi generali

1. La comunicazione ai candidati del calendario delle prove scritte (che comunque

non potranno essere effettuate nei giorni festivi o in caso di festività religiose cattoliche, ebraiche e valdesi) dovrà essere attuata, qualora il calendario non sia definito nel bando o reso noto con altre modalità dallo stesso stabilite, almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'espletamento delle prove con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o mediante posta elettronica certificata o posta elettronica ordinaria o sistema di messaggistica sul numero di telefonia mobile.

2. La comunicazione al candidato della prova orale, qualora la data non sia definita nel bando o resa nota con altre modalità dallo stesso stabilite, dovrà essere effettuata almeno 20 giorni prima della data prevista per l'espletamento del colloquio di ciascun candidato. Tale comunicazione dovrà essere effettuata con le modalità previste dal comma 1. La convocazione alla prova orale potrà riportare la votazione conseguita nelle prove scritte e – nel caso di concorsi per titoli ed esami – potrà altresì riportare il punteggio attribuito in esito alla valutazione dei titoli che, comunque, dovrà essere reso noto ai candidati anche con modalità diverse prima dell'inizio del colloquio. La comunicazione al candidato delle date relative alla/e prova/e scritta/e ed orale potrà avvenire contestualmente.

3. La valutazione delle prove di esame è effettuata collegialmente dalla commissione, pena l'invalidità della procedura. Non sono ammessi voti attribuiti in modo provvisorio.

4. L'identificazione dei candidati che hanno superato o meno la/e prova/e scritta/e deve avvenire esclusivamente al termine della valutazione di tutti gli elaborati. Nei concorsi che prevedono due prove scritte, i plichi della prima e della seconda prova non vanno mai abbinati tra loro, affinché la correzione avvenga separatamente.

Art. 103 - Svolgimento della prova scritta

1. La commissione, in conformità alle materie indicate dal bando e sulla scorta delle proposte dei componenti, predispone, nello stesso giorno della prova ed immediatamente prima della prova stessa, una terna di argomenti (o batterie di quiz), tra i quali dovrà essere sorteggiato, da parte di uno dei candidati, la prova oggetto di esame, stabilendo altresì il tempo assegnato per l'esecuzione.

2. Nel caso in cui la preparazione degli argomenti di cui sopra non possa avvenire nell'immediatezza della prova, dovranno essere garantite sino al giorno della prova stessa la segretezza di quanto deciso e la custodia di quanto predisposto; nel verbale dovranno comunque essere indicati i motivi che hanno condotto all'adozione di tale procedura.

3. Le tracce della prova, dopo essere state contrassegnate con i numeri 1 – 2 – 3 e siglate da tutti i componenti della commissione, ivi compreso il segretario, devono essere inserite in ordine casuale in tre buste identiche e senza contrassegni esteriori

che, immediatamente suggellate, vengono prese in custodia dal segretario sino al momento dell'estrazione a sorte.

4. I candidati prima dell'espletamento della prova devono essere identificati tramite documento di riconoscimento in corso di validità e avente valore probatorio ai sensi delle specifiche disposizioni vigenti al momento della prova. L'identificazione dei candidati può essere fatta dalla commissione o dallo stesso personale che svolgerà i compiti di vigilanza durante la prova.

5. Il materiale cartaceo fornito ai candidati per l'espletamento della prova dovrà essere siglato, indifferentemente, da un commissario o dal segretario.

6. Pena l'immediata espulsione dalla sede di esame con conseguente esclusione dal concorso, i concorrenti non possono utilizzare materiale diverso da quello fornito dalla commissione, né comunicare fra di loro in qualsiasi forma e nemmeno detenere e consultare appunti, manoscritti e libri o pubblicazioni di qualunque genere, fatta eccezione per i testi e/o ausili consentiti dal bando e/o autorizzati dalla commissione.

7. Fino al momento dell'effettivo inizio della prova, la commissione deve essere presente con tutti i suoi componenti nella sede d'esame; nel rimanente periodo, comprendente anche la chiusura delle operazioni, è sufficiente la presenza di almeno due componenti oltre al segretario della commissione. L'uscita e l'eventuale rientro dei commissari dalla sede di esame deve essere annotata a verbale.

8. Il provvedimento di allontanamento di un candidato che contravviene alle disposizioni indicate nei paragrafi precedenti deve essere adottato dai commissari presenti in sala nel momento in cui viene rilevata l'infrazione e viene formalizzata nel verbale delle operazioni.

9. Al fine di garantire l'anonimato, gli elaborati dei candidati, così come tutto il restante materiale loro consegnato, non devono recare firme o contrassegni apposti dai candidati stessi, pena l'annullamento della prova.

10. Le formalità procedurali stabilite nel presente articolo possono essere derogate e/o rimodulate dal bando di concorso, per ragioni tecniche, nel caso in cui l'Amministrazione si avvalga della facoltà di cui all'art.98, comma 2, secondo periodo.

Art. 104 - Svolgimento della prova orale

1. La prova orale deve essere espletata alla presenza di tutta la commissione. Qualora un commissario debba assentarsi dall'aula si dovrà sospendere la seduta sino al rientro del medesimo, dandone atto a verbale.

2. La prova orale deve tenersi in un'aula aperta al pubblico per consentire a chiunque la possibilità di assistere alle operazioni concorsuali, con esclusione del momento in

cui viene espressa la valutazione nei confronti dei candidati.

3. Qualora la presenza del pubblico possa costituire oggettivo impedimento all'ordinato svolgimento delle operazioni o, comunque, sussistano motivi di sicurezza, la commissione può decidere di limitare l'accesso ad un numero determinato di persone o di allontanare una o più persone presenti nell'aula del colloquio.

4. La prova orale consiste in un colloquio individuale ed eventualmente, secondo quanto prescritto nel bando di concorso, anche in un colloquio di gruppo.

5. La Commissione giudicatrice, richiamati i criteri stabiliti dal bando, stabilisce i quesiti da porre ai singoli candidati nelle materie di esame immediatamente prima di ciascuna sessione di prova orale, sottoponendoli poi ai candidati previa estrazione a sorte.

6. La Commissione può valutare la possibilità di far precedere la prova orale da una discussione sulle prove scritte e/o sul curriculum professionale di ciascun candidato.

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, che sarà affisso nella sede degli esami.

Art. 105 - Prove pratiche o attitudinali

1. Il bando di concorso può prevedere l'espletamento di prove pratiche o attitudinali volte a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.

2. Le prove attitudinali ritenute più idonee in relazione alla particolare tipologia di selezione possono essere individuate nell'ambito dell'intera gamma di metodologie e tecniche offerte dagli esperti del settore (test psico-attitudinali, test di guida, prove fisiche, test per la rilevazione del potenziale, colloqui motivazionali, colloqui di gruppo, ecc.).

3. In considerazione della peculiarità di tali prove la loro predisposizione può avvenire nei seguenti modi:

- a) da parte della commissione giudicatrice, di cui deve far parte, eventualmente in qualità di membro aggiunto, un esperto in materia di selezione del personale o un esperto nella disciplina della prova pratica;
- b) da parte di soggetti terzi, specializzati e qualificati nelle discipline di cui alla prova pratica o in materia di selezione del personale, concordando con la commissione esaminatrice le modalità di svolgimento e i criteri di valutazione della prova determinati in relazione alla specifica

applicazione.

Art. 106 - Tempi delle procedure concorsuali

1. Le procedure selettive dovranno essere portate a compimento dall'amministrazione nel rispetto dei tempi previsti dal Regolamento in materia di procedimento amministrativo in attuazione della legge n. 241/1990, salvo diverso termine stabilito nel bando di concorso.

Art. 107 - Criteri di computo del servizio prestato

1. Nelle procedure selettive, ai fini del computo del servizio prestato per l'assegnazione del punteggio e/o per l'accertamento dei requisiti di ammissione, per mese si intende un periodo di 30 giorni, anche non consecutivi.
2. Qualora nel computo complessivo dei giorni di servizio prestato residui una frazione di mese superiore a 15 giorni la stessa è valutata come mese intero.

Art. 108 - Formazione e gestione delle graduatorie

1. La graduatoria viene redatta, in ordine di punteggio decrescente e relativamente ai candidati che hanno superato tutte le prove d'esame, secondo le modalità prescritte nel bando e nel presente regolamento.
2. Le categorie di candidati che nei pubblici concorsi hanno preferenza, a parità di merito e a parità di eventuali titoli (di cui all'allegato D), sono appresso indicate:
 - a) gli insigniti di medaglie al valore militare;
 - b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - e) gli orfani di guerra;
 - f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - h) i feriti in combattimento;
 - i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;

- l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non risposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
- p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- q) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- r) i coniugati e non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- s) gli invalidi e i mutilati civili;
- t) militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

In caso di parità rispetto ai titoli di preferenza di cui al presente comma, la preferenza è determinata dalla minore età.

3. La validità della graduatoria è quella stabilita dalle norme vigenti al momento della sua approvazione, nonché dalle eventuali norme di proroga successivamente emanate. Una volta deliberato, mediante l'atto di programmazione triennale, l'utilizzo o lo scorrimento della graduatoria, nel periodo di validità o di proroga della stessa, la effettiva assunzione in servizio può essere effettuata nell'arco del triennio di riferimento dell'atto deliberativo.

4. La graduatoria, dopo essere stata redatta e sottoscritta dal Presidente della commissione e dal segretario, viene approvata, previo recepimento dei relativi verbali, con provvedimento della direzione competente in materia di selezioni e assunzione di personale.

Art. 109 - Accesso agli atti concorsuali

- 1. E' consentito l'accesso agli atti concorsuali ai candidati che ne facciano formale richiesta; la consultazione e l'eventuale estrazione di copie è regolata dalle norme di legge e di regolamento vigenti in materia di accesso agli atti amministrativi.

Art. 110 - Procedure concorsuali in associazione con altre pubbliche amministrazioni o delegate alla commissione RIPAM

1. Per motivi di efficienza ed economicità, possono essere effettuati concorsi in associazione con altri enti, secondo modalità e procedure stabilite in accordo tra le amministrazioni interessate e regolate attraverso appositi atti. È possibile altresì delegare lo svolgimento della procedura concorsuale alla commissione RIPAM, secondo la normativa vigente.

2. Le procedure concorsuali in associazione sono precedute dalla stipula di una convenzione tra il Comune di Brindisi e la pubblica amministrazione interessata, approvata dagli organi individuati secondo le rispettive competenze, prima dell'avvio della procedura concorsuale. La convenzione definisce le modalità di ripartizione degli oneri, eventualmente demandandoli a separati protocolli di intesa, e di utilizzo congiunto della graduatoria finale. Il bando deve contenere l'indicazione che la procedura è svolta in associazione, definendo le modalità di assegnazione dei candidati vincitori, secondo i posti messi a concorso e sulla base dell'accordo degli enti, nonché la disciplina di eventuali scorrimenti della graduatoria finale.

CAPO III

CASI PARTICOLARI E DISPOSIZIONI FINALI

Art. 111 - Assunzione di personale a tempo determinato

1. L'Amministrazione Comunale può predisporre concorsi per soli titoli, o per titoli ed esami per la formulazione di graduatorie da cui attingere per l'assunzione di personale a tempo determinato, nei casi consentiti dalla legge. Le prove concorsuali possono derogare, quanto a tipologia e numero, rispetto al disposto dell'art.98, in ragione delle mansioni lavorative e/o della tempistica di reclutamento.
2. Il bando di concorso deve essere pubblicato nei modi previsti dal presente Regolamento; il termine di presentazione delle domande deve essere di almeno 20 gg. dall'avvenuta pubblicazione del relativo bando sulla Gazzetta Ufficiale.
3. Al fine di garantire i livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e quindi la continuità educativa, le graduatorie per il reclutamento a tempo determinato di personale docente delle scuole materne ed educatrici asili nido sono utilizzate, in deroga al limite imposto sull'utilizzo dei contratti a tempo determinato, per :
 - a. Supplenze annuali per la copertura dei posti vacanti e che rimangono presumibilmente tali per tutto l'anno scolastico.
 - b. Supplenze temporanee sino al termine delle attività didattiche per la copertura di posti non vacanti, di fatto disponibili fino al termine dell'anno scolastico.
 - c. Supplenze per la sostituzione del personale temporaneamente assente per qualsiasi causa.
4. Per ragioni di continuità didattica, ove al primo periodo di assenza del titolare ne consegue un altro, o più altri, senza soluzione di continuità o interrotto solo da giorno festivo o da giorno non lavorativo, ovvero da entrambi, la supplenza temporanea viene prorogata nei riguardi del medesimo supplente già in servizio, a decorrere dal giorno successivo a quello di scadenza del precedente contratto.
5. Nel caso in cui ad un primo periodo di assenza del titolare ne consegua un altro intervallato da un periodo di sospensione delle lezioni si procede alla conferma del supplente già in servizio/ in tal caso il nuovo contratto decorre dal primo giorno di effettivo servizio dopo la ripresa delle lezioni.”

Art. 112 – Personale di supporto agli Organi di indirizzo e di controllo

1. Con contratto a tempo determinato può essere assunto personale dipendente, nella misura massima di tre unità, per la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco, della giunta o degli assessori, quale supporto per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.
2. Al personale assunto ai sensi del comma 1 si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali. In caso di personale già dipendente del Comune di Brindisi, lo stesso è collocato in aspettativa senza assegni.
3. Con provvedimento motivato della giunta, al personale di cui al comma 1 il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi 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.
4. Il personale degli uffici di supporto non ha competenze amministrative o tecniche, non può esercitare le funzioni riservate dalla legge ai Dirigenti e non può interferire sulle attività degli uffici dell'Amministrazione. Resta fermo il divieto di effettuazione di attività gestionale anche nel caso in cui nel contratto individuale di lavoro il trattamento economico, prescindendo dal possesso del titolo di studio, è parametrato a quello dirigenziale.
5. La stipula dei contratti a tempo determinato è autorizzata con delibera della Giunta Comunale per una durata non superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco, ovvero del mandato degli Assessori, nei limiti stabiliti dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.

Art. 113 - Utilizzo di graduatorie di concorsi banditi da altri enti

1. Il ricorso all'utilizzo di graduatorie di concorsi banditi da altri enti è consentito sia per le assunzioni a tempo determinato che per quelle a tempo indeterminato. Nel caso di assunzioni a tempo determinato possono essere utilizzate per scorrimento le graduatorie anche a tempo indeterminato di un altro ente.
2. Ai fini del presente articolo si intendono per "altri enti" tutte le amministrazioni pubbliche elencate all'art.1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.
3. La giunta comunale può decidere la utilizzazione di graduatorie di altri enti per la copertura dei posti previsti della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale e nel rispetto dei vincoli dettati alle assunzioni sia come capacità, sia come condizioni.
4. La deliberazione di utilizzazione di graduatorie di altri enti deve essere

adeguatamente motivata in relazione alla presenza di interessi pubblici, quali ad esempio contenimento dei costi, la riduzione del carico di lavoro e degli adempimenti, la riduzione dei tempi, l'assenza di contenziosi etc.

5. La utilizzazione delle graduatorie di altro ente è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa qualifica/categoria, ovvero, di qualifiche/categorie corrispondenti in caso di enti non appartenenti al comparto Funzioni locali . Il profilo deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere coerente, anche alla luce dei requisiti richiesti come titolo di studio.

Art. 114 – Norme transitorie e finali

1. Tutte le norme del presente regolamento si intendono automaticamente integrate, modificate o abrogate dalle norme imperative di rango legislativo (statale o regionale) via via vigenti nelle materie qui disciplinate. Non è necessaria una espressa modifica del presente regolamento.

2. Negli atti deliberativi e nelle determinazioni dirigenziali si applicano le suddette novelle normative dando evidenza, nella parte motiva, della eventuale incompatibilità con le norme regolamentari, anche alla luce dell'interpretazione giurisprudenziale formatasi nei casi di ambiguità interpretativa.

3. Nel caso in cui le norme di cui al primo comma abbiano carattere dispositivo, le stesse si intendono derogate dalle norme del presente regolamento, per quanto applicabili.

4. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le disposizioni di *lexspecialis* previste nel bando di concorso e, in via subordinata, le disposizioni del DPR 487/1994 e s.m.i.

5. In caso di residui dubbi interpretativi, si applicano i principi comunque desumibili dal complesso delle norme del presente regolamento e dalle *best practice* delle pubbliche amministrazioni, nonché i principi ermeneutici elaborati dalla giurisprudenza.

ALLEGATO "A"

Criteria per il giudizio di idoneità delle categorie A e B

	Parametro 1	Parametro 2	Parametro 3	Parametro 4	Parametro 5
CATEGORIA A	Capacità di utilizzo delle attrezzature necessarie allo svolgimento delle mansioni	Conoscenza delle tecniche di lavoro necessarie allo svolgimento delle mansioni	Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni impartite	Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro nell'ambito delle istruzioni impartite	Grado di iniziativa nella esecuzione del lavoro nell'ambito delle istruzioni impartite
CATEGORIA B	Capacità di utilizzo delle attrezzature complesse necessarie allo svolgimento delle mansioni	Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti	Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni di carattere generali impartite	Preparazione professionale specifica	Grado di iniziativa nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale impartite

Descrizione dei profili professionali – Job Description

CATEGORIA A

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola dell'obbligo) acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione;
- Contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Problematiche lavorative di tipo semplice;
- Relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti;

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che provvede al trasporto di persone, alla movimentazione di merci, ivi compresa la consegna - ritiro della documentazione amministrativa. Provvede, inoltre, alla ordinaria manutenzione dell'automezzo segnalando eventuali interventi di natura complessa.
- lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro.

Appartengono alla categoria, ad esempio, i seguenti profili: custode, bidello.

CATEGORIA B

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da :

- Buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto;
- Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale.
- Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonché alla spedizione di fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza. Collabora, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di viaggi e riunioni.
- lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente. Coordina dal punto di vista operativo altro personale addetto all'impianto.
- lavoratore che esegue interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti, effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori.

Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: lavoratore addetto alla cucina, addetto all'archivio, operatori CED, conduttore di macchine complesse (scuolabus, macchine operatrici che richiedono specifiche abilitazioni o patenti), operaio professionale, operatore socio assistenziale..

CATEGORIA C

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da :

- Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
- Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza.
- lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.

Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: esperto di attività socioculturali, agente di polizia municipale e locale, educatore asili nido e figure assimilate, geometra, ragioniere, maestra di scuola materna, istruttore amministrativo, assistente amministrativo del registro delle imprese.

CATEGORIA D

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da :

- Elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari.
- lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc.
- lavoratore che espleta attività progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche.
- lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.

Fanno parte di questa categoria, ad esempio, i profili identificabili nelle figure professionali di : farmacista, psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, specialista di servizi scolastici, specialista in attività socio assistenziali, culturali e dell'area della vigilanza, giornalista pubblicista, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in attività di arbitrato e conciliazione, ispettore metrico, assistente sociale, segretario economo delle istituzioni scolastiche delle Province.



AREA DELLA DIRIGENZA <i>Job description comune a tutti i profili</i>	
POSIZIONE E INQUADRAMENTO	DirigenteCCNL comparto "Funzioni Locali"
SCOPO	Direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dallo statuto e dai regolamenti. In attuazione degli atti di indirizzo degli organi politici, il dirigente provvede alla gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
COMPITI	COMPITI GENERALI Spettano al dirigente tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del segretario o del direttore generale, di cui rispettivamente agli articoli 97 e 108 del TUEL. Sono attribuiti al dirigente tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi politici, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente: a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso; b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso; c) la stipulazione dei contratti; d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa; e) gli atti di amministrazione e gestione del personale; f) 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, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie; g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale; h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza; i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.
CAPACITA' E COMPETENZE NECESSARIE	Il Dirigente deve condividere i principi e i valori della pubblica amministrazione ed agire coerentemente con l'organizzazione, allineando i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi dell'organizzazione. Deve avere una

<p>(key competence)</p>	<p>elevata consapevolezza organizzativa, intesa come capacità di comprendere le principali finalità e linee di sviluppo dell'organizzazione. Inoltre, deve possedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacità di programmazione e pianificazione: avere una visione ampia del contesto di riferimento, definire chiaramente gli obiettivi assegnati dall'organo politico, garantendo coerenza ed unità alle azioni intraprese, acquisire metodologie, strumenti e tecniche per meglio comprendere come attuare la strategia, saper elaborare alternative per raggiungere gli obiettivi, favorire lo sviluppo di un approccio creativo nella soluzione dei problemi. Deve saper pianificare le azioni, i tempi e le risorse, per conseguire gli obiettivi, monitorando e controllando con sistematicità i punti chiave da cui dipende il risultato. ➤ Capacità relazionali e di leadership: essere aperto ad un sereno e costruttivo confronto con gli altri, gestendo efficacemente eventuali contrasti. Agire senza lasciarsi condizionare da pregiudizi e/o vincoli operativi, manifestando propensione a recepire nuovi stimoli ed opportunità. Modificare il proprio stile di comportamento in funzione del contesto, adattandosi con facilità a situazioni e interlocutori diversi. Saper monitorare le performance dei collaboratori e adottare le strategie utili per controllare tutti gli aspetti del lavoro, per costruire un clima lavorativo improntato sul benessere, per assicurare un alto livello di produttività, per favorire l'<i>empowerment</i> dei collaboratori. Saper ottenere il consenso e la collaborazione degli altri, singoli o gruppi, influenzandone positivamente il comportamento e diventando il punto di riferimento riconosciuto al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati. Saper utilizzare efficacemente il linguaggio verbale e non verbale al fine di instaurare rapporti interpersonali costruttivi e proficui, dimostrando disponibilità al confronto e al dialogo anche attraverso la capacità di ascoltare in modo attivo e di comprendere le emozioni e i bisogni degli altri. ➤ Capacità di <i>problem solving</i>: individuare modalità operative diverse dall'esperienza consolidata arrivando a produrre idee e percorsi risolutivi nuovi, aggregando dati conosciuti e ipotesi non sperimentate, puntando a migliorare continuamente risultati, organizzazione e metodi di lavoro. Capacità di scegliere tra diverse alternative con ponderatezza, lucidità, tempestività, in condizioni di incertezza, carenza di <i>know-how</i> e complessità, scegliendo la migliore delle alternative possibili tenendo conto del rapporto efficienza/efficacia della decisione. Essere in grado di affrontare le situazioni improvvise ed incerte che provocano stress, attivando le risorse individuali e di contesto al fine di fornire una risposta efficace. ➤ Capacità di iniziativa e orientamento al risultato: sapersi attivare autonomamente nell'ambito delle proprie responsabilità e dei propri compiti, senza attendere indicazioni da altri e senza subire gli eventi. Essere orientato a cogliere le opportunità, a fare più di quanto richiesto dalla posizione e dalla situazione in generale se necessario ed opportuno. Ricercare modalità operative più efficaci ed efficienti per conseguire il
--------------------------------	---

	<p>successo nell'attività svolta, anche attraverso l'autodeterminazione di ulteriori obiettivi e la definizione di livelli di prestazione sfidanti. Perseguire i risultati attesi, impegnandosi nel superare tenacemente ogni ostacolo. Concentrarsi sul proprio lavoro, focalizzando costantemente l'attenzione sui risultati da conseguire.</p>
--	---

ALLEGATO "B"

Profilo DIRIGENTE AMMINISTRATIVO (competenze specifiche)

COMPETENZE GIURIDICHE

La posizione comporta una profonda conoscenza della normativa generale sul funzionamento degli enti locali (TUEL, Testo unico pubblico impiego, Codice degli appalti, Codice della privacy, Codice Antimafia, decreto Trasparenza, ecc.) nonché della legislazione di settore e dei regolamenti attuativi necessari per lo svolgimento dei compiti istituzionali (a titolo esemplificativo: legislazione nazionale e regionale del sistema integrato di interventi e servizi sociali, codice civile e di procedura civile, codice penale, codice del processo amministrativo, legislazione nazionale e regionale in materia di commercio e di attività produttive, disciplina dell'anagrafe e dello stato civile, ecc.).

COMPETENZE INFORMATICHE

Ottima dimestichezza nell'uso delle banche dati di competenza (Telemaco, processo telematico, anagrafe, ecc.). Buona conoscenza dei principali software applicativi per ufficio (Microsoft Office, Libre Office, Open office), dei diversi browser (I.E., Mozilla, Chrome, Firefox), dei software di gestione della posta elettronica, nonché buona dimestichezza nell'uso dei principali workflow di gestione documentale (protocollo informatico, delibere e determine dematerializzate) e nell'uso della PEC e della firma digitale.

TITOLI DI STUDIO

il Dirigente deve possedere il seguente diploma di laurea (ante D.M. 509/1999) ovvero titoli ad essi equipollenti:

- Giurisprudenza
- Scienze politiche
- Economia e Commercio

L'eventuale abilitazione professionale forense e/o la specializzazione post-universitaria in ambito sociale, costituiscono *skill* di indubbia utilità per lo svolgimento dei compiti istituzionali

**Profilo DIRIGENTE TECNICO
(competenze specifiche)**

COMPETENZE GIURIDICHE

La posizione comporta una profonda conoscenza della normativa generale sul funzionamento degli enti locali (TUEL, Testo unico pubblico impiego, Codice della privacy, Codice Antimafia, decreto Trasparenza, ecc.) nonché della legislazione di settore e dei regolamenti attuativi necessari per lo svolgimento dei compiti sopra descritti (a titolo esemplificativo: Codice dei contratti pubblici, Testo unico edilizia, Testo unico ambiente, Testo unico espropri, ecc.).

COMPETENZE INFORMATICHE

Ottima conoscenza dei principali software per progettazione, rendering, computo (Autocad, Primus, Dolmen, ecc.)

Buona conoscenza dei principali software applicativi per ufficio (Microsoft Office, Libre Office, Open office), dei diversi browser (I.E., Mozilla, Chrome, Firefox), dei software di gestione della posta elettronica, nonché buona dimestichezza nell'uso dei principali workflow di gestione documentale (protocollo informatico, delibere e determine dematerializzate) e nell'uso della PEC e della firma digitale.

TITOLI DI STUDIO E ABILITAZIONE PROFESSIONALE

Il Dirigente tecnico deve possedere uno dei seguenti titoli di studio (Laurea vecchio ordinamento, Laurea specialistica o Magistrale) come individuati dall'Amministrazione nei bandi per la copertura dei relativi posti vacanti:

- Ingegneria civile
- Ingegneria edile
- Ingegneria edile-architettura
- Ingegneria dell'ambiente e del territorio
- Architettura

(nonché titoli equipollenti/equiparati ai sensi della normativa vigente)

Il Dirigente deve altresì aver già conseguito la relativa **abilitazione professionale** e non deve ricorrere nessun motivo ostativo alla iscrizione all'Albo professionale di competenza (qualora non sia già iscritto)

Profilo DIRIGENTE AVVOCATO (competenze specifiche)

COMPETENZE GIURIDICHE

La posizione comporta una profonda conoscenza della normativa generale sul funzionamento degli enti locali (TUEL, Testo unico pubblico impiego, Codice degli appalti, Codice della privacy, Codice Antimafia, decreto Trasparenza, ecc.) nonché della legislazione di settore e dei regolamenti attuativi necessari per la difesa in giudizio (a titolo esemplificativo: codice civile e di procedura civile, codice penale e di procedura penale, diritto amministrativo e codice del processo amministrativo, ecc.).

COMPETENZE INFORMATICHE

Ottima dimestichezza nell'uso delle banche dati giuridiche e nell'uso delle piattaforme del processo telematico. Buona conoscenza dei principali software applicativi per ufficio (Microsoft Office, Libre Office, Open office), dei diversi browser (I.E., Mozilla, Chrome, Firefox), dei software di gestione della posta elettronica, nonché buona dimestichezza nell'uso dei principali workflow di gestione documentale (protocollo informatico, delibere e determinazioni dematerializzate) e nell'uso della PEC e della firma digitale.

TITOLI DI STUDIO E ABILITAZIONE

il Dirigente deve possedere:

- il seguente diploma di laurea (ante D.M. 509/1999) ovvero titoli ad essi equipollenti: Giurisprudenza
- abilitazione professionale forense

ALLEGATO "B"

Profilo DIRIGENTE ECONOMICO-FINANZIARIO (competenze specifiche)

COMPETENZE GIURIDICHE

La posizione comporta una profonda conoscenza della normativa generale sul funzionamento degli enti locali (TUEL, Testo unico pubblico impiego, Codice della privacy, Codice Antimafia, decreto Trasparenza, ecc.) nonché della legislazione di settore sulla Contabilità Pubblica.

COMPETENZE INFORMATICHE

Ottima dimestichezza nell'uso dei più diffusi software per la gestione della contabilità degli enti locali. Buona conoscenza dei principali software applicativi per ufficio (Microsoft Office, Libre Office, Open office), dei diversi browser (I.E., Mozilla, Chrome, Firefox), dei software di gestione della posta elettronica, nonché buona dimestichezza nell'uso dei principali workflow di gestione documentale (protocollo informatico, delibere e determine dematerializzate) e nell'uso della PEC e della firma digitale.

TITOLI DI STUDIO

il Dirigente deve possedere il seguente diploma di laurea (ante D.M. 509/1999) ovvero titoli ad essi equipollenti/equiparati ai sensi della normativa vigente:

- **Economia e commercio**

L'eventuale abilitazione professionale costituisce *skill* di indubbia utilità per lo svolgimento dei compiti istituzionali.

**Profilo DIRIGENTE - COMANDANTE POLIZIA LOCALE
(competenze specifiche)**

COMPETENZE TECNICO-GIURIDICHE

Ottima padronanza delle tecniche di rilevamento in materia di infortunistica stradale e delle tecniche di difesa personale.

La posizione comporta, altresì, una profonda conoscenza della normativa generale sul funzionamento degli enti locali (TUEL, Testo unico pubblico impiego, Codice della privacy, Codice Antimafia, decreto Trasparenza, ecc.) nonché della legislazione di settore e dei regolamenti attuativi necessari per lo svolgimento dei compiti sopra descritti (a titolo esemplificativo: Codice della strada, TULPS, Codice regionale del commercio, Testo unico edilizia, Testo unico ambiente, Codice penale e procedura penale, ecc.).

COMPETENZE INFORMATICHE

Ottima dimestichezza nell'uso delle banche dati di competenza (ACI, PRA, ANIA).

Buona conoscenza dei principali software applicativi per ufficio (Microsoft Office, Libre Office, Open office), dei diversi browser (I.E., Mozilla, Chrome, Firefox), dei software di gestione della posta elettronica, nonché buona dimestichezza nell'uso dei principali workflow di gestione documentale (protocollo informatico, delibere e determine dematerializzate) e nell'uso della PEC e della firma digitale.

REQUISITI SPECIALI

Possesso dei requisiti psico-fisici necessari per il porto dell'arma riconducibili a quelli richiesti per il porto d'armi per difesa personale (D.M. 28.04.1998 in G.U. 143 del 22.06.1998).

Possesso dei requisiti necessari per poter esercitare le funzioni di polizia giudiziaria, di polizia stradale e di pubblica sicurezza, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7 marzo 1986 n. 65 e s.m.i.

Possesso della patente di guida di cat. B.

TITOLI DI STUDIO

il Dirigente di polizia municipale deve possedere il seguente diploma di laurea (ante D.M. 509/1999) ovvero titoli ad essi equipollenti/equiparati ai sensi della normativa vigente:

- **Giurisprudenza**

L'eventuale abilitazione professionale forense costituisce *skill* di indubbia utilità per lo svolgimento dei compiti istituzionali.

ALLEGATO “C”

COMPENSO COMPONENTI COMMISSIONI ESAMINATRICI

1. Per i componenti di commissione di concorso, sia interni che esterni, il compenso base è determinato come segue:
 - a. euro 500 per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di selezioni relative ai profili professionali a cui si accede mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente;
 - b. euro 1.600 per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi relativi ai profili professionali della cat. C;
 - c. euro 1.800 per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi relativi ai profili della cat. D;
 - d. euro 2.000 per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi relativi al personale di qualifica dirigenziale.
2. I compensi di cui sopra sono aumentati del dieci per cento per i presidenti delle commissioni esaminatrici e ridotti della stessa percentuale per i segretari delle commissioni stesse.
3. Ai membri aggiunti aggregati alle commissioni esaminatrici di concorsi (per l'accertamento delle competenze linguistiche, informatiche, ecc.), è dovuto il compenso di cui al comma 1, ridotto del sessanta per cento ed il solo compenso integrativo per candidato esaminato nella misura fissata dal comma 5.
4. Ai componenti supplenti e ai componenti che cessano dall'incarico di componente i compensi base sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato, ai sensi di legge.
5. A ciascun componente delle commissioni esaminatrici è altresì corrisposto un compenso integrativo nella misura così determinata:
 - a) euro 0,50 per ciascun candidato esaminato per le prove selettive previste dal capo III del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 relativo, in particolare, alle «Assunzioni mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56»;
 - b) euro 0,80 per ciascun elaborato o candidato esaminato per i concorsi relativi ai profili professionali della cat. C;
 - c) euro 1,00 per ciascun elaborato o candidato esaminato per i concorsi relativi ai profili della cat. D e al personale di qualifica dirigenziale.
6. I compensi di cui ai punti b) e c) del comma 1 del presente articolo sono aumentati del dieci per cento per i concorsi per titoli ed esami; nei concorsi per soli titoli, i compensi integrativi sono commisurati al venti per cento di quelli di cui ai punti b) e c).
7. I compensi di cui al comma 5 sono aumentati del dieci per cento per i presidenti delle commissioni esaminatrici e ridotti della stessa percentuale per i segretari delle commissioni stesse.

ALLEGATO “D”

TIPOLOGIE DI TITOLI E CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE

Punteggio massimo attribuibile: 10/30 del totale. (i titoli concretamente valutabili sono stabiliti nel bando di concorso)

CATEGORIE VALUTABILI

- titoli di studio
- titoli di servizio
- titoli vari
- curriculum

TITOLI DI STUDIO

I titoli di studio possono essere valutati, anche in relazione alla votazione in essi riportata, secondo i seguenti criteri:

- a) i titoli superiori assorbono quelli inferiori;
- b) il titolo superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso è valutato, salvo diversa disposizione del bando, solo se attinente all'area professionale cui appartiene il posto messo a concorso;
- c) i titoli relativi a diplomi di specializzazione post-universitari, diplomi di corsi universitari e post-scuola secondaria, sono valutati se congruenti con la professionalità richiesta per il posto messo a concorso;
- d) i titoli dichiarati equipollenti dalla competente autorità sono valutati con le stesse modalità.

TITOLI DI SERVIZIO

I titoli di servizio possono essere valutati nel rispetto dei seguenti criteri, salvo diversa previsione specificata nel bando di concorso:

- a) il servizio prestato presso pubbliche amministrazioni (eventualmente anche presso aziende pubbliche o private), sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, è valutato con punteggio pieno solo se presenta una diretta affinità professionale con il posto messo a concorso;
- b) il servizio prestato presso pubbliche amministrazioni, (eventualmente anche presso aziende pubbliche o private), sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, è valutato con punteggio ridotto alla metà rispetto a quanto precisato nel punto a) nel caso in cui non rinvenga una diretta affinità professionale rispetto al posto messo a concorso;

- c) I titoli suddetti sono valutati solo se la documentazione riporta precise indicazioni circa le mansioni svolte e se l'inquadramento contrattuale è tale da consentire un'obiettiva comparazione con il posto messo a concorso.

TITOLI VARI

Possono essere valutati in ragione della loro attinenza con il profilo professionale per cui sono messi a concorso i posti:

- a) gli attestati di partecipazione e/o profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento;
- b) le pubblicazioni a stampa (le stesse devono essere presentate in copia conforme all'originale e sono valutabili solo se attinenti alla professionalità del posto messo a concorso e se, essendovi la firma di più autori, la parte curata dal candidato sia chiaramente evidenziabile rispetto alle altre);
- c) le abilitazioni all'esercizio di professioni;
- d) le docenze;
- e) gli incarichi professionali;
- f) le esperienze maturate nella pubblica amministrazione (stage, tirocini, collaborazioni)

CURRICULUM

Per curriculum professionale si intende il complesso delle attività di studio, formative e professionali svolte dal candidato che, a giudizio della Commissione esaminatrice, siano significative per un ulteriore apprezzamento della capacità professionale del candidato stesso.

Il curriculum deve essere sottoscritto.

Nel bando di concorso il curriculum può essere richiesto e valutato in alternativa a tutti gli altri titoli.