



Città di Afragola

Città Metropolitana di Napoli

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 83 del 31 ottobre 2013- Pubblicato il 6.11.2013 ed esecutivo il 22.11.2013.

Modificato con deliberazione di G.C. n.5 del 23.1.2014 – Pubblicato il 24.1.2014 ed esecutivo l'8.2.2014.

Modificato con deliberazione di G.C. n. 51 del 20.06.2014 – Pubblicato il 23.06.2014 ed esecutivo l'08.07.2014.

Modificato con deliberazioni di G.C. n.109 e n. 110 del 03/10/2014 - Pubblicate il 06/10/2014.

Modificato Sistema valutazione performance (All. IX) con deliberazione di G.C. n.142 del 30.12.2014. Pubblicato il 30.12.2014.

Modificati l'art. 83 e l'art. 84, comma 1, con deliberazione di G.C. n. 56 del 25/06/2015. Pubblicato il 29/06/2015.

Modificati gli artt.83 e 173 con deliberazione di G.C. n. 130 del 21.12.2015, pubblicata il 22.12.2015 ed entrata in vigore lo stesso giorno, ai sensi dell'art.5 dello Statuto comunale.

Modificate norme per la ripartizione del fondo per la progettazione e l'innovazione con deliberazione di G.C. n. 131 del 21/12/2015. Pubblicata il 22/12/2015.

Modificato titolo X con deliberazione di G.C. n.125 del 18.12.2015 pubblicata in data 21.12.2015.

Modificate norme in attuazione del D.L. 90/2014 conv. in L. 114/2014 con deliberazione di G.C. n. 34 del 17.03.2016, pubblicata in data 21.3.2016 entrata in vigore in data 5.4.2016.

Modificato con deliberazione di G.C. n.83 del 23.05.16, pubblicata in data 24.05.2016 ed entrata in vigore in data 8.06.2016.

Deliberazione di Giunta Comunale n. 059\2018

Deliberazione di Giunta Comunale n. 142\2018

Deliberazione di Giunta Comunale n. 094\2019

Deliberazione di Giunta Comunale n. 153\2019

Deliberazione di Giunta Comunale n. 011\2020

Deliberazione di Giunta Comunale n. 016\2021

Deliberazione di Giunta Comunale n. 017\2021

Deliberazione di Giunta Comunale n. 018\2021

Deliberazione di Giunta Comunale n. 025\2021

Deliberazione di Giunta Comunale n. 025\2021

Deliberazione di Giunta Comunale n. 049\2022

Deliberazione di Giunta Comunale n. 050\2022

Deliberazione di Giunta Comunale n. 010 /2023

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1	Finalità	Pag. 11
Articolo 2	Principi generali di organizzazione	Pag. 10

TITOLO II

ASPETTO ORGANIZZATIVO E STRUTTURALE

Articolo 3	Struttura organizzativa	Pag. 13
Articolo 4	Responsabilità di settore	Pag. 14
Articolo 5	Responsabile di servizio	Pag. 14
Articolo 6	Unità di supporto agli organi di Governo	Pag. 16
Articolo 7	Strutture di supporto al Consiglio Comunale	Pag. 17
Articolo 8	Collaborazioni esterne di alto contenuto professionale	Pag. 16
Articolo 9	Incarichi di collaborazione a soggetti estranei all'amministrazione	Pag. 18
Articolo 10	Area delle posizioni organizzative	Pag. 21
Articolo 11	Incarichi di alta professionalità e supporto specialistico	Pag. 22
Articolo 12	Conferenza dei dirigenti	Pag. 22

TITOLO III

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Articolo 13	Dotazione organica	Pag. 23
Articolo 14	Profili professionali	Pag. 23
Articolo 15	Principi di determinazione dei profili professionali	Pag. 24
Articolo 16	Mansioni	Pag. 24
Articolo 17	Assegnazione temporanea di mansioni superiori	Pag. 24
Articolo 18	Assegnazione temporanea di mansioni superiori nell'area dirigenziale	Pag. 25
Articolo 19	Principi di mobilità interna	Pag. 25
Articolo 20	Competenza in materia di mobilità interna del personale	Pag. 25
Articolo 21	Piano generale della mobilità volontaria	Pag. 26
Articolo 22	Orario di lavoro	Pag. 26
Articolo 23	Assenza per malattia	Pag. 26
Articolo 24	Ferie	Pag. 28
Articolo 25	Permesso per citazione in Tribunale	Pag. 30
Articolo 26	Permessi per attività di protezione civile	Pag. 30

Articolo 27	Permessi per portatori di handicap in stato di gravità	Pag. 30
Articolo 28	Permessi per assistere familiari portatori di handicap in stato di gravità	Pag. 31
Articolo 29	Diritto allo studio	Pag. 31
Articolo 30	Distacco attivo e assegnazioni temporanee	Pag. 33
Articolo 31	Tirocini formativi, di orientamento e stages	Pag. 33
Articolo 32	Comando attivo	Pag. 36
Articolo 33	Comando passivo	Pag. 36
Articolo 34	Formazione ed aggiornamento del personale	Pag. 36
Articolo 35	Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi	Pag. 37
Articolo 36	Responsabilità	Pag. 37
Articolo 37	Principio generale	Pag. 37
Articolo 38	Incompatibilità con il rapporto di lavoro	Pag. 37
Articolo 39	Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione	Pag. 38
Articolo 40	Criteri per il rilascio delle autorizzazioni	Pag. 38
Articolo 41	Procedimento autorizzativo	Pag. 38
Articolo 42	Lavoro straordinario	Pag. 38
Articolo 43	Rapporto di lavoro a tempo parziale. Definizione	Pag. 39
Articolo 44	Contingenti	Pag. 39
Articolo 45	Criteri di preferenza	Pag. 39
Articolo 46	Esclusioni	Pag. 40
Articolo 47	Tipologia ed orari di lavoro del tempo parziale	Pag. 40
Articolo 48	Decorrenza del rapporto di lavoro a tempo parziale e domanda di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale	Pag. 41
Articolo 49	Procedimento di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale	Pag. 41
Articolo 50	Contratto di lavoro	Pag. 42
Articolo 51	Trasformazione del rapporto da tempo parziale a tempo pieno	Pag. 42
Articolo 52	Attività incompatibili e sanzioni	Pag. 42
Articolo 53	Lavoro aggiuntivo	Pag. 43
Articolo 54	Prestazione di lavoro straordinario	Pag. 43

Articolo 55	Trasformazione del rapporto di lavoro del personale comandato	Pag. 43
Articolo 56	Principi generali in materia di consulenza e servizio a enti pubblici e privati	Pag. 43
Articolo 57	Deliberazioni e convenzioni	Pag. 44
Articolo 58	Utilizzo delle risorse per il sistema premiante	Pag. 44
Articolo 59	Comunicazioni	Pag. 45

TITOLO IV

L'INDIVIDUAZIONE UFFICI E/O SERVIZI DI PARTICOLARE RILEVANZA

Articolo 60	Ufficio per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori	Pag. 46
Articolo 61	Ufficio per i procedimenti disciplinari	Pag. 46
Articolo 62	Ufficio relazioni con il pubblico	Pag. 46
Articolo 63	Ufficio stampa	Pag. 46
Articolo 64	Servizio ispettivo	Pag. 46
Articolo 64	Altri Servizi Rilevanza Strategica	Pag. 47
	bis	

TITOLO V

ORGANI COLLEGIALI

Articolo 65	Conferenza di servizio	Pag. 49
Articolo 66	Gruppi di lavoro	Pag. 49
Articolo 67	Gestione del procedimento disciplinare	Pag. 49
Articolo 68	Codice di comportamento	Pag. 49
Articolo 69	Disciplina delle relazioni sindacali	Pag. 49
Articolo 70	Delegazione trattante di parte pubblica	Pag. 50
Articolo 71	Partecipazione dei lavoratori	Pag. 50
Articolo 72	Patrocinio legale	Pag. 50
Articolo 73	Principio di autonomia determinativa	Pag. 50
Articolo 74	Principio di responsabilità gestionale	Pag. 51
Articolo 75	Principio di collaborazione	Pag. 51
Articolo 76	Il segretario generale	Pag. 51
Articolo 77	Il vice segretario generale	Pag. 52

TITOLO VI

LA DIRIGENZA

Articolo 78	Funzioni della dirigenza	Pag. 53
-------------	--------------------------	---------

Articolo 79	Responsabilità di direzione	Pag. 53
Articolo 80	Diffida ad adempiere e sostituzione	Pag. 53
Articolo 81	La determinazione	Pag. 54
Articolo 82	Responsabilità dirigenziali	Pag. 55
Articolo 83	Copertura di posizioni dirigenziali con rapporto di lavoro a tempo determinato	Pag. 55
Articolo 84	Costituzione di rapporti dirigenziali a tempo determinato extra . dotazionali	Pag. 56
Articolo 85	Costituzione di rapporti a tempo determinato di alta specializzazione	Pag. 58
Articolo 86	Costituzione dei rapporti dirigenziali con personale interno	Pag. 58
Articolo 87	Conferimento degli incarichi di natura dirigenziale	Pag. 58
Articolo 88	Revoca dell'incarico dirigenziale conseguente a valutazione negativa	Pag. 59
Articolo 89	Revoca dell'incarico dirigenziale per ragioni organizzative o produttive	Pag. 59
Articolo 90	Vacanza o assenza temporanea di posizioni dirigenziali	Pag. 59
Articolo 91	Delega dell'esercizio di funzioni dirigenziali	Pag. 60
Articolo 92	Programma operativo intermedio e di base	Pag. 60
Articolo 93	Responsabile dei servizi	Pag. 61
Articolo 94	Pareri tecnici	Pag. 62
Articolo 95	Procedura relativa agli accertamenti negativi	Pag. 62
Articolo 96	Procedura per accertamento negativo dei dirigenti e cat. D, con incarico dirigenziale a tempo determinato	Pag. 63
Articolo 97	Accertamenti negativi sulle attività dei dirigenti a tempo indeterminato effettuati al di fuori delle procedure di cui agli articoli precedenti	Pag. 63
Articolo 98	Accertamenti negativi sulle attività dei dirigenti a tempo determinato effettuati al di fuori delle procedure di cui agli articoli precedenti	Pag. 64
Articolo 99	Accertamenti negativi sulle attività dei dipendenti già di categoria D di cui sia stato conferito un incarico dirigenziale con contratto a termine al di fuori delle procedure di cui agli	Pag. 64

	articoli precedenti	
Articolo 100	Recesso dell'amministrazione: "Criteri generali"	Pag. 65
Articolo 101	Recesso dell'amministrazione dal rapporto di lavoro con i dirigenti assunti a tempo indeterminato	Pag. 65
Articolo 102	Ricorso	Pag. 66
Articolo 103	Indennità di risoluzione consensuale del rapporto	Pag. 66

TITOLO VII

CONTROLLI – ATTIVITA' DI VALUTAZIONE

Articolo 104	Principi generali e scopi fondamentali del monitoraggio e del controllo servizio di controllo interno	Pag. 66
Articolo 105	Servizio di controllo interno	Pag. 66
Articolo 106	Controllo di gestione	Pag. 67
Articolo 107	Organismo Indipendente di Valutazione	Pag. 66
Articolo 108	Funzionamento del Organismo Indipendente di Valutazione	Pag. 67
Articolo 109	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Pag. 68
Articolo 110	Piano della performance	Pag. 69
Articolo 111	Relazione sulla performance	Pag. 69
Articolo 112	Sistema di trasparenza e integrità	Pag. 70
Articolo 113	Principio di monitoraggio dinamico dei risultati di gestione	Pag. 70
Articolo 114	Flussi d'informazione e circolazione dei dati di gestione	Pag. 70
Articolo 115	Principio di graduazione delle posizioni dirigenziali	Pag. 70
Articolo 116	Elementi di valutazione e parametri di apprezzamento	Pag. 71
Articolo 117	Aggiornamento e modificazioni dei coefficienti economici di posizione	Pag. 71
Articolo 118	Definizione degli indicatori di rendimento	Pag. 71
Articolo 119	Retribuzione di risultato	Pag. 72
Articolo 120	Competenze valutative	Pag. 72
Articolo 121	Sistema premiale	Pag. 72
Articolo 122	Strumenti di incentivazione monetaria	Pag. 72
Articolo 123	Premi annuali sulla performance	Pag. 73
Articolo 124	Bonus annuale delle eccellenze	Pag. 72
Articolo 125	Premio annuale per l'innovazione	Pag. 72
Articolo 126	Premio di efficienza	Pag. 72

Articolo 127	Progressioni economiche	Pag. 73
Articolo 128	Strumenti di incentivazione organizzativa	Pag. 74
Articolo 129	Progressioni di carriera	Pag. 74
Articolo 130	Attribuzione di incarichi e responsabilità	Pag. 74
Articolo 131	Accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale	Pag. 74
Articolo 132	Definizione annuale delle risorse	Pag. 74

TITOLO VIII

DISCIPLINA DEI CONCORSI E LE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE

Articolo 133	Contenuto e finalità	Pag. 74
Articolo 134	Procedure di assunzione	Pag. 76
Articolo 135	Assunzioni a posti a tempo parziale	Pag. 77
Articolo 136	Requisiti generali di accesso	Pag. 77
Articolo 137	Idoneità psicofisica – altitudinale	Pag. 79
Articolo 138	Requisiti particolari	Pag. 80
Articolo 139	Data possesso requisiti generali e particolari	Pag. 80
Articolo 140	Categorie riservatarie e preferenze	Pag. 80
Articolo 141	Copertura dei posti	Pag. 81
Articolo 142	Indizione del concorso, posti disponibili, termini di copertura	Pag. 82
Articolo 143	Bando di concorso	Pag. 82
Articolo 144	Pubblicità del bando	Pag. 84
Articolo 145	Proroga, riapertura termini e revoca del bando di concorso	Pag. 85
Articolo 146	Modalità di presentazione della domanda	Pag. 85
Articolo 147	Contenuto della domanda di ammissione al concorso	Pag. 85
Articolo 148	Presentazione delle domande di ammissione	Pag. 86
Articolo 149	Documenti da allegare alla domanda	Pag. 86
Articolo 150	Esame preliminare domande	Pag. 87
Articolo 151	Costituzione e composizione della commissione esaminatrice	Pag. 88
Articolo 152	Obblighi e doveri dei commissari	Pag. 88
Articolo 153	Compensi della commissione	Pag. 88
Articolo 154	Adempimenti preliminari della commissione esaminatrice	Pag. 89
Articolo 155	Funzionamento della commissione esaminatrice	Pag. 89
Articolo 156	Verbali delle operazioni della commissione	Pag. 89
Articolo 157	Oggetto e finalità delle prove concorsuali	Pag. 89

Articolo 158	Calendario delle prove d'esame	Pag. 90
Articolo 159	Sede e modalità di svolgimento delle prove concorsuali	Pag. 90
Articolo 160	Convocazione dei candidati e rinvio di prove concorsuali	Pag. 90
Articolo 161	Valutazione prove d'esame	Pag. 90
Articolo 162	Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove scritte	Pag. 90
Articolo 163	Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte	Pag. 91
Articolo 164	Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte	Pag. 91
Articolo 165	Criteri di valutazione delle prove scritte	Pag. 92
Articolo 166	Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico – pratico	Pag. 92
Articolo 167	Disposizioni concernenti lo svolgimento della prova orale	Pag. 92
Articolo 168	Modalità generali per la valutazione delle prove e dei titoli	Pag. 93
Articolo 169	Valutazioni dei titoli	Pag. 93
Articolo 170	Formazione della graduatoria	Pag. 96
Articolo 171	Assunzione in servizio	Pag. 96
Articolo 172	Preselezioni	Pag. 98
Articolo 173	Accesso alla qualifica dirigenziale	Pag. 98
Articolo 174	Disposizioni di carattere generale sul corso – concorso	Pag. 98
Articolo 175	Bando di indizione del corso – concorso	Pag. 99
Articolo 176	Commissione esaminatrice del corso – concorso	Pag. 100
Articolo 177	Prove preselettive per l'ammissione al corso – concorso	Pag. 100
Articolo 178	Corso di formazione	Pag. 100
Articolo 179	Prove finali	Pag. 100
Articolo 180	Formazione della graduatoria	Pag. 101
Articolo 181	Procedure per l'assunzione di aventi titolo al collocamento obbligatorio	Pag. 101
Articolo 182	Assunzioni a tempo determinato	Pag. 102
Articolo 183	Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione rapporto	Pag. 103
Articolo 184	Assunzione personale a tempo determinato	Pag. 103
Articolo 184	Assunzione di personale a tempo determinato nell'ambito di	Pag. 103

bis	progetti e \o fonti di finanziamento a specifica destinazione vincolata	
Articolo 185	Contratto di somministrazione di lavoro (a tempo determinato)	Pag. 104
Articolo 186	Assunzioni con contratto formazione e lavoro	Pag. 105

TITOLO IX

ACCESSO AI POSTI COMUNALI IN MOBILITA'

Articolo 187	Assunzioni per mobilità esterna	Pag. 106
Articolo 188	Ambito di applicazione	Pag. 106
Articolo 189	Requisiti	Pag. 106
Articolo 190	Avviso di mobilità e domanda di partecipazione	Pag. 106
Articolo 191	Esame delle domande	Pag. 107
Articolo 192	Sistema di valutazione	Pag. 107
Articolo 193	Valutazione dei titoli	Pag. 107
Articolo 194	Colloquio	Pag. 107
Articolo 195	Criteri per la formazione della graduatoria	Pag. 108
Articolo 196	Cause di esclusione	Pag. 108
Articolo 197	Assunzione in servizio	Pag. 108

TITOLO X

CONTROLLARE SE CI SONO MODIFICHE DA FARE E NUMERO PAGINE

NORME SUL FUNZIONAMENTO AVVOCATURA DELL'ENTE, SULLA PRATICA FORENSE E NORME PER LA CORRESPONSIONE DEI COMPENSI PROFESSIONALI SPETTANTI AGLI AVVOCATI INTERNI.

Articolo 198	Oggetto	Pag. 110
Articolo 199	Costituzione, struttura e compiti dell'Avvocatura Comunale.	Pag. 110
Articolo 200	Rappresentanza in Giudizio del Comune e affidamento degli incarichi ad Avvocati esterni.	Pag. 112
Articolo 201	Convenzione con altri Enti	Pag. 113
Articolo 202	Dirigente dell'Avvocatura e doveri di collaborazione	Pag. 114
Articolo 203	Domiciliazioni e nomina dei periti.	Pag. 114
Articolo 204	Anticipazioni risorse finanziarie.	Pag. 114
Articolo 205	Tassa di Iscrizione all'Albo degli Avvocati, Polizza Assicurativa, Formazione e Raccolte Giuridiche	Pag. 115
Articolo 206	Diritto al compenso professionale.	Pag. 115
Articolo 207	Fondo Compensi Avvocatura.	Pag. 116
Articolo 208	Determinazione dei compensi.	Pag. 116

Articolo 209	Liquidazione del compenso	Pag. 117
Articolo 210	Non superamento dei compensi del tetto retributivo e degli stanziamenti dell'anno 2013.	Pag. 118
Articolo 211	Sostituti d'udienza, tirocinio professionale e pratica Forense presso l'Avvocatura comunale	Pag. 118
Articolo 212	Diritto di Accesso, Norma finale e di rinvio.	Pag. 119

TITOLO XI

NORME DI UTILIZZO DEI LAVORATORI SOCIALMENTE UTILI

Articolo 213	Finalità	Pag. 120
Articolo 214	Orario di lavoro	Pag. 120
Articolo 215	Sospensione per motivi di lavoro	Pag. 120
Articolo 216	Doveri del lavoratore	Pag. 121
Articolo 217	Sanzioni disciplinari	Pag. 121
Articolo 218	Adempimenti dei responsabili degli uffici	Pag. 123

TITOLO XII

“UTILIZZO DI GRADUATORIE CONCORSUALI DI/DA ALTRI ENTI”

Art. 1	Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri Enti	Pag. 124
Art. 2	Modalità di utilizzo	Pag. 125
Art. 3	Procedura per l'utilizzo delle graduatorie di altri Enti	Pag. 125
Art. 4	Criteri per l'utilizzo delle graduatorie di altri Enti	Pag. 126
Art. 5	Chiamata degli idonei	Pag. 127
Art. 6	Utilizzo di graduatorie del Comune di Afragola da altri Enti	Pag. 127

TITOLO XIII

NORME FINALI

Articolo 219	Abrogazioni	Pag. 128
Articolo 220	Abrogazione e disapplicazioni successive	Pag. 128
Articolo 221	Norma di chiusura	Pag. 128
Articolo 222	Entrata in vigore	Pag. 128

ALLEGATI

Programma e prove d'esame per i concorsi pubblici	Allegato I
Titoli di studio per i concorsi pubblici	Allegato II
regolamento per la ripartizione del fondo per la progettazione e l'innovazione	Allegato III
Regolamento sui procedimenti disciplinari per l'amministrazione comunale di Afragola (NA)	Allegato IV
Sanzioni e fattispecie disciplinari: Codice disciplinare per il personale del comparto Regioni e Autonomie Locali	Allegato V
Area della dirigenza: Codice disciplinare	Allegato VI
Quadro riepilogativo fattispecie / sanzioni disciplinari	Allegato VII
Estratto contratto collettivo nazionale di lavoro del personale dirigente del comparto Regioni e Autonomie Locali (Area II) quadriennio normativo 2006-2009 biennio economico 2006-2007, stipulato il 22 febbraio 2010	Allegato VIII
Regolamento per la disciplina dell'attività dell'organismo indipendente di valutazione (o.i.v.)	Allegato IX
Regolamento Posizioni Organizzative	Allegato X

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - FINALITA'

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale dei servizi e degli uffici del Comune di Afragola. L'ordinamento organizzativo del Comune si propone, in coerenza con i principi sanciti dal d.lgs. 150/09 di riforma del lavoro pubblico di:

- a. tradurre in attività amministrativa gli indirizzi generali da conseguire nel corso del mandato, proposti dal Sindaco ed approvati dal Consiglio, mediante gli strumenti costituiti dal bilancio annuale di previsione e dai suoi allegati, consistenti nel bilancio pluriennale e nella relazione previsionale e programmatica, nonché, infine, dal piano esecutivo di gestione;
- b. assicurare la massima soddisfazione dei bisogni dell'area territoriale di riferimento;
- c. attuare compiutamente la distinzione tra compiti politici di indirizzo e controllo degli organi di governo e quelli di gestione tecnica, amministrativa e contabile dei dirigenti dell'Ente;
- d. migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della gestione dell'Ente, garantendo il controllo dei processi attraverso l'utilizzo di indicatori rappresentativi;
- e. realizzare un sistema funzionale di relazioni tra i diversi organi dell'Ente favorendo il lavoro per gruppi di progetto focalizzati al perseguimento di specifici risultati ed unificando, sugli obiettivi prefissati, competenze e risorse;
- f. assicurare la massima snellezza e flessibilità dell'organizzazione per accrescere la capacità di innovazione e di adattamento ai bisogni del territorio;
- g. garantire, anche attraverso il pieno utilizzo dei sistemi informatici, l'attivazione di flussi di comunicazione sia interni all'Ente, funzionali alla semplificazione dei procedimenti, sia nei confronti dell'utenza, per assicurare l'effettivo diritto di accesso, nell'ambito di un corretto equilibrio fra gli obblighi istituzionali di trasparenza e la tutela della riservatezza per i privati;
- h. promuovere l'autonomia funzionale e decisionale, la professionalità, la responsabilizzazione del personale, con particolare riguardo all'area della dirigenza, attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, nonché incentivando il merito e penalizzando il demerito;
- i. applicare criteri di "direzione per obiettivi" stimolando stili di direzione fondati su informazione, indirizzo, formazione, progettazione concertata, pianificazione e monitoraggio nei confronti dei collaboratori;
- l. promuovere e realizzare azioni positive al fine di garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera;
- m. promuovere la tutela della salute nei luoghi di lavoro ed attuare tutte le iniziative di informazione e formazione atte a garantire presso tutti gli operatori di ogni ordine e grado la cultura della sicurezza sul lavoro, assicurando adeguate risorse al datore di lavoro, così come definito dal decreto legislativo n. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni ed un efficiente servizio di prevenzione e protezione;
- n. assicurare la crescita della qualità dei servizi attraverso l'efficiente impiego delle risorse, l'ottimizzazione dei processi, il miglioramento della qualità e quantità delle prestazioni, sia con riferimento ai servizi resi direttamente che per il tramite di enti partecipati dal Comune.

Articolo 2 - PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione degli uffici e del personale del Comune di Afragola ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali. Si uniforma a criteri d'autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità.
2. In particolare, l'organizzazione dell'Ente garantisce:
 - a. la piena autonomia operativa della dirigenza, nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici, in attuazione del principio di separazione delle competenze e delle responsabilità degli organi istituzionali da quelle dei dirigenti;
 - b. la responsabilizzazione della dirigenza, con particolare riferimento al dovere di vigilanza, oltre

- che sulla legalità dei comportamenti tenuti dal proprio personale, sul rispetto di standard qualitativi e quantitativi di produttività degli uffici e del personale medesimo;
- c. superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
 - d. verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
 - e. valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
 - f. distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("fare" e "saper fare") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere", "saper essere" e "saper di dover essere");
 - g. affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
 - h. razionalizzazione del processo di programmazione e controllo;
 - i. l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche;
 - j. affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti della Amministrazione nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
 - k. la flessibilità organizzativa degli uffici sia in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza, sia alle nuove o mutate competenze dei servizi;
 - l. la valorizzazione delle risorse umane, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso, lo sviluppo professionale e di carriera ed il trattamento sul lavoro;
 - m. l'economicità, l'efficacia interna ed esterna, l'efficienza e la funzionalità intese come espressione della cultura del miglior risultato, nonché il buon andamento dell'azione amministrativa di cui sono espressione la sua pubblicità, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
 - n. la pubblicità e la trasparenza nell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposita struttura per l'informazione ai cittadini (U.R.P.) facilitando i rapporti tra amministrazione e cittadini/utenti;
 - o. il rispetto della riservatezza di terzi (persone fisiche e giuridiche) nel trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal d.lgs.30/6/2003 n.196.

TITOLO II

ASSETTO ORGANIZZATIVO E STRUTTURALE

Articolo 3 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa del Comune di Afragola è articolata in settori, servizi, uffici, unità autonome e di progetto.
2. La Giunta comunale determina, con proprio atto d'organizzazione, la dotazione organica complessiva dell'Ente, sulla base dell'individuazione degli effettivi fabbisogni e della revisione e razionalizzazione dei processi, dei procedimenti amministrativi e degli altri flussi procedurali ed erogativi e/o di ulteriori elementi tecnici di valutazione, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento delle risorse umane ai compiti ed ai programmi dell'Amministrazione, informandone le OO.SS. e la RSU.
3. La determinazione della dotazione organica è effettuata sulla base dell'ordinamento vigente per le Autonomie Locali, in coerenza con la programmazione triennale di fabbisogno di personale e con gli strumenti di programmazione economico – finanziaria.
4. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.
 - a. IL SETTORE è la struttura organica dell'Ente deputata principalmente:
 - alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
 - alla programmazione;
 - alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - al controllo, in itinere, delle operazioni;
 - alla verifica finale dei risultati.
 - b. IL SERVIZIO costituisce un'articolazione del Settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
 - c. L'UFFICIO costituisce una unità operativa interna al Servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività. Il numero degli Uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al titolo I, tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.
 - d. UNITÀ AUTONOME E DI PROGETTO possono essere istituite, nel rispetto delle relazioni sindacali, al di fuori dei Settori, Unità Organizzative Autonome (U.O.A.) di differente entità, per lo svolgimento di funzioni di staff e/o per l'erogazione di servizi strumentali, anche di elevato contenuto tecnico - specialistico.
 - e. Possono essere, altresì, costituite UNITA' ORGANIZZATIVE AUTONOME DI PROGETTO (U.O.A.D.P.) con carattere temporaneo, di differente entità, per la realizzazione di specifici progetti od anche per il conseguimento di obiettivi intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno l'apporto professionale di risorse facenti capo a strutture diverse.
5. Alle unità di cui ai commi precedenti, in rapporto al livello quali - quantitativo delle attività assegnate, è preposto un dirigente o un dipendente di cat.D. Le U.O.A. e le U.O.A.D.P sono istituite con determinazione del Dirigente Risorse umane, previo atto di indirizzo della Giunta.
6. L'atto istitutivo di una Unità Organizzativa Autonoma di Progetto deve indicare:
 - gli obiettivi da perseguire, i risultati da raggiungere ed i vincoli da rispettare;
 - i tempi di completamento del progetto ed eventuali scadenze intermedie;
 - il responsabile del progetto;
 - le risorse di personale, strumentali e finanziarie assegnate;
 - le attribuzioni ed i poteri specifici del responsabile di progetto;

- i tempi e le modalità di verifica dello stato di avanzamento;
- le modalità di raccordo con la struttura permanente e di eventuale condivisione delle risorse.

7. Al completamento del progetto, l'Unità Organizzativa Autonoma di Progetto o Unità Organizzativa Autonoma si scioglie e le risorse assegnate rientrano nelle strutture permanenti.

Articolo 4 - RESPONSABILITÀ DI SETTORE

1. I dirigenti responsabili di Settore rispondono degli obiettivi assegnati alle unità organizzative cui sono preposti, garantendo l'ottimizzazione delle condizioni organizzative e gestionali.
2. Nell'ambito della struttura organizzativa di cui sono responsabili, esercitano le proprie funzioni in piena autonomia nel rispetto delle competenze attribuite dalla normativa e per il perseguimento degli obiettivi assegnati dal P.E.G.
3. In particolare, il dirigente di Settore:
 - vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale di competenza dell'unità organizzativa di pertinenza, sul mutare delle esigenze e sull'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e di opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'Ente;
 - predispone le proposte di bilancio e di obiettivi P.E.G. sentiti i responsabili di Servizio e degli Uffici anche di Staff;
 - elabora ed attua i piani e i progetti sentiti i responsabili di Servizio ed gli Uffici;

-“definisce, fatti i salvi i casi in cui – per i Servizi di Rilevanza Strategica – non vi provveda la Giunta ai sensi dell'articolo 64 bis, l'articolazione degli Uffici, ed assegna le risorse a disposizione per il raggiungimento degli obiettivi programmati”

 - esprime i pareri previsti dalla legge e dallo statuto e risponde dell'attuazione dei provvedimenti deliberativi di competenza della propria unità organizzativa;
 - risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambito esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;

-“definisce con atti di organizzazione o con deleghe specifiche – anche in conformità alle determinazioni eventualmente assunte dalla Giunta Comunale in relazione ai Servizi di Rilevanza Strategica - le competenze dei responsabili di Servizio in tema di emanazione di atti, di poteri di spesa e, ove previsto, di acquisizione delle entrate secondo un criterio di efficienza e decentramento dell'azione amministrativa”

 - assicura il coordinamento e l'integrazione dell'attività delle strutture organizzative di competenza;
 - adotta i provvedimenti di diretta competenza con riferimento in particolare:
 - alla gestione del personale (provvedimenti disciplinari nei limiti di legge e di contratto; assegnazione del personale e mobilità interna al Settore **nei limiti delle prerogative assegnate dalla legge e dal presente regolamento al Sindaco, alla Giunta ed al Segretario Generale**; formazione, valutazione, approvazione dei progetti collegati all'erogazione dei trattamenti economici accessori per il miglioramento dei servizi secondo previsioni contrattuali; ogni altro atto di valenza generale **attribuito dalla legge o dal presente regolamento alla sua competenza**);
 - agli orari di servizio ed agli orari di apertura al pubblico, sentito preventivamente il Sindaco o l'Assessore al Personale e il Segretario Generale.
 - alla gestione delle relazioni sindacali nell'ambito delle problematiche del Settore;
 - partecipa anche con funzioni di Presidente alle Commissioni istituite nell'Ente;
 - stipula i contratti in rappresentanza dell'Amministrazione comunale;
 - adotta gli atti finalizzati alla sicurezza, all'igiene ed alla salubrità dei luoghi di lavoro, seguendo le indicazioni dettate dal datore di lavoro o nei casi di urgenza previa comunicazione successiva;
 - individua i responsabili dei procedimenti;
4. Il Sindaco attribuisce gli incarichi dirigenziali considerando:
 - i risultati e la professionalità di ciascun candidato;

- i programmi dell'Amministrazione.
5. L'incarico di funzioni dirigenziali è revocabile anticipatamente per inosservanza alle direttive del Sindaco o dell'Assessore di riferimento, per mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione, per responsabilità particolarmente grave o reiterata. La revoca avviene con le modalità procedurali previste dalle disposizioni vigenti in materia.
 6. Ai sensi dell'art. n. 23/bis del decreto legislativo n. 165/2001 modificato dall'articolo 44 del decreto legislativo n. 150 del 2009, i dirigenti possono, con specifica istanza, chiedere di essere collocati in aspettativa senza assegni per lo svolgimento di attività presso soggetti e organismi, pubblici o privati, anche operanti in sede internazionale. L'accoglimento dell'istanza compete al Segretario generale.
 7. L'incarico dirigenziale è conferito a tempo determinato per una durata comunque commisurata al programma da realizzare dall'Amministrazione e comunque per un periodo non superiore alla durata del mandato del Sindaco. L'incarico è soggetto, in ogni caso, a verifica annuale.

Articolo 5 - RESPONSABILE DI SERVIZIO

1. Il responsabile di Servizio:
 - analizza i problemi di funzionamento organizzativo e l'evoluzione del contesto normativo, di quello ambientale esterno e dell'utenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il dirigente responsabile di Settore, partecipando alla programmazione ed all'eventuale reimpostazione degli interventi;
 - assume, quando gli venga esplicitamente attribuita dal dirigente responsabile di Settore o dai regolamenti, la responsabilità dei procedimenti di competenza del proprio servizio operativo;
 - esprime il proprio parere preventivo, in caso di impossibilità da parte del dirigente responsabile di Settore, in ordine alla sola regolarità tecnica degli schemi di deliberazione di Consiglio o di Giunta comunale nell'ambito del servizio di propria competenza;
 - risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
 - gestisce il personale, le risorse strumentali ed il budget di risorse finanziarie assegnati **al Servizio secondo le modalità previste dal presente Regolamento e dalle ulteriori disposizioni pertinenti in materia.**
2. Il Responsabile di Ufficio:
 - viene scelto tra il personale inquadrato nelle categorie "D" e "C" ed e' nominato dal *Dirigente del Settore e, nel caso dei Servizi di Rilevanza Strategica, d'intesa con il Sindaco;*
 - risponde al responsabile del servizio ad esso gerarchicamente sovraordinato;
 - risponde al responsabile del servizio ad esso gerarchicamente sovraordinato;
 - e' responsabile della gestione del personale, delle risorse e dei mezzi assegnati alla sua Unità – organizzativa per il conseguimento degli obiettivi indicati nel programma di lavoro di competenza, in particolare:
 - a) partecipa alla programmazione delle attività di competenza;
 - b) cura la gestione delle attività e delle risorse assegnate alla propria struttura organizzativa secondo i criteri ed i principi di cui al presente Regolamento e nel rispetto delle direttive impartite del superiore gerarchico, e ne risponde allo stesso;
 - c) organizza e coordina l'attività dell'ufficio o struttura organizzativa a cui è preposto;
 - d) individua eventuali criticità e propone interventi migliorativi;
 - e) gestisce e risolve problemi operativi inerenti i processi di lavoro ed i servizi erogati.
3. Responsabile del procedimento amministrativo
Il Dirigente del settore provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto a Servizio o Ufficio facente parte del settore stesso, secondo il criterio della competenza per materia, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, con

esclusione del provvedimento finale, inerente il singolo procedimento, nel rispetto delle funzioni svolte e delle mansioni proprie del profilo rivestito dal dipendente assegnatario.

Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dalle specifiche disposizioni della legge 241/1990 e dal regolamento comunale in materia di termine.

Articolo 6 - UNITA' DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI GOVERNO

1. Con deliberazione della Giunta comunale può essere costituito il Settore di Staff alle dirette dipendenze del Sindaco, per coadiuvare gli organi di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
2. Il Settore di Staff di supporto al Sindaco, per l'esercizio delle funzioni d'indirizzo e di controllo attribuite dalla legge, nonché delle altre attività attribuite con provvedimenti degli Organi di Governo dell'Ente, è dotato di dipendenti dell'Amministrazione comunale o collaboratori esterni, previa selezione a mezzo comparazione di curricula, assunti a tempo determinato con contratto di diritto privato, ovvero di diritto pubblico.
3. Con la deliberazione di costituzione del Settore di Staff saranno definiti i compiti e le attività afferenti allo stesso con la determinazione del relativo organico. Con la medesima deliberazione, inoltre, al fine di meglio rispondere alle esigenze organizzative e di funzionalità dell'Amministrazione in carica, possono essere temporaneamente aggregati anche uffici e servizi, assegnati ad altri Settori, con relative dotazioni umane, finanziarie e strumentali, ritenuti strategici per le finalità del Settore di Staff, senza che questo costituisca modificazione della dotazione organica dell'Ente.
4. I contratti, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiara il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie ed in caso di anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.
5. Il trattamento economico per i collaboratori esterni, riferito a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli Enti Locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da un'indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale posseduta ed in relazione ai specifici compiti attribuiti.
6. Al Settore, posto in posizione di Staff ed alle dirette dipendenze del Sindaco e svincolato da ogni altra struttura dell'organizzazione dell'Ente (Settore, Servizio), è preposta, con funzioni di indirizzo e controllo, una figura dirigenziale, anche extra organico ex art.110, comma 2, del D.Lgs. 267/2000, con compiti di direzione e coordinamento della predetta struttura, nonché di studio, ricerca, e di interfaccia tra Sindaco/Assessori e Dirigenti dell'Ente, con rapporto a tempo determinato, pieno o parziale. Alla predetta figura dirigenziale è preclusa la preposizione a Settori, Servizi o uffici di "line", con responsabilità di direzione gestionale. Le ulteriori attività saranno svolte da dipendenti dell'Ente o da dipendenti assunti con contratti a tempo determinato, pieno o parziale, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n.267/2000.
7. Il contingente di collaboratori, di qualifica non dirigenziale, che può essere assunto con contratto a tempo determinato è costituito dal personale individuato con la deliberazione di costituzione del Settore di Staff. Il ricorso a collaboratori esterni con contratto a tempo determinato è disposto dal Sindaco. La nomina è formalizzata con apposito decreto sindacale, sulla cui base il Dirigente del Settore "Risorse Umane", provvede, mediante propria determinazione, all'adozione dei connessi e conseguenti ulteriori atti.
8. L'Ufficio di Staff collabora con l' Organismo Indipendente di Valutazione al fine di garantire l'efficienza amministrativa.
9. Il Sindaco può, ai sensi dell'art. 7, comma 1, della legge 7/6/2000 n.150, farsi coadiuvare da un 'Portavoce', anche esterno all'Amministrazione e posto alle sue dirette ed esclusive dipendenze, con compiti di diretta collaborazione allo stesso, ai fini dei rapporti di carattere politico-istituzionale con gli organi di informazione.

10. Nell'ambito delle facoltà di cui all'articolo 90 del D.lgs 267/2000 e ss.mm.ii., il Sindaco, con proprio Decreto, può istituire la figura del Capo di Gabinetto. Il Capo di Gabinetto, posto alle dirette ed esclusive dipendenze del Sindaco, costituisce una Unità Organizzativa Autonoma, equiparabile, ai fini di quanto al successivo Articolo 10, alle strutture organizzative di cui al precedente articolo 3, comma 4, lettera (b) del presente Regolamento;
11. Il Capo di Gabinetto di cui al comma precedente è nominato tra il personale dell'Ente inquadrato nella categoria D, oppure assunto mediante contratto a tempo determinato ai sensi del medesimo articolo 90 ed inquadrato sempre nella categoria D. Ove il Decreto di istituzione della figura del Capo di Gabinetto preveda la copertura attraverso apposito contratto a tempo determinato, detta copertura avviene previa apposita procedura di selezione, anche a mezzo di comparazione di curricula, e nel rispetto, per quanto applicabili, delle disposizioni di cui ai precedenti commi 4, 5 e 7. Ove il Capo di Gabinetto sia nominato tra i dipendenti di ruolo dell'Amministrazione Comunale di categoria D, lo stesso, salva diversa disposizione del Sindaco (anche successiva all'atto di nomina), svolge anche le attività affidate nell'ambito della struttura organizzativa di *line* dell'Ente
12. Il Capo di Gabinetto di cui al precedente comma 10, ove nominato:
 Supporta il Sindaco nelle relazioni con la cittadinanza
 coordina le attività di rappresentanza ed il cerimoniale
 supporta il Sindaco e gli Assessori per il coordinamento politico delle iniziative poste in essere nell'ambito delle deleghe attribuite con apposito decreto ai diversi Assessori e con riferimento a quelle di diretta responsabilità del Sindaco
 supporta il Sindaco e gli Assessori nella programmazione operativa ed nell'attuazione delle attività per la realizzazione del programma di mandato, svolgendo attività di monitoraggio e di impulso nei confronti delle unità organizzative di *line* dell'Ente
 supporta il Sindaco e gli Assessori nel raccordo operativo con il Consiglio Comunale e con le Commissioni Consiliari
 assolve, altresì, ad ogni altro compito demandatogli dal Sindaco nel rispetto delle disposizioni di cui al presente Regolamento
13. Le figure di cui al presente articolo poste alle dirette ed esclusive dipendenze del Sindaco, ove il relativo personale non risulti inquadrato in nessuna struttura organizzativa di *line* dell'Ente, sono incardinati – ai soli fini della gestione amministrativa e fermo restando la richiamata dipendenza funzionale esclusiva dal Sindaco – nel settore di Staff.

Articolo 7 - STRUTTURE DI SUPPORTO AL CONSIGLIO COMUNALE

1. E' assicurata l'autonomia funzionale e organizzativa del Consiglio comunale. Alla gestione degli affari del Consiglio comunale e dei suoi organi è preposta apposita U.O.A. denominata Segreteria del Consiglio comunale il cui responsabile, è nominato dal Sindaco, su indicazione del Presidente del Consiglio; il dipendente nominato dipende funzionalmente dal Presidente del Consiglio comunale .
2. L'incarico di responsabile dell'U.O.A. - Segreteria del Consiglio comunale ha durata fino alla scadenza del Consiglio; può essere revocato dal Sindaco con proprio atto, su proposta del Presidente del Consiglio, per motivate ragioni organizzative e produttive o per effetto di valutazione negativa dell'operato.
3. Annualmente, con l'approvazione del bilancio di previsione e del piano esecutivo di gestione, d'intesa tra il Sindaco e il Presidente del Consiglio comunale, è assegnato un fondo annuale e il personale per lo svolgimento delle attività istituzionali del Consiglio e dei suoi organi. La gestione del fondo è disciplinata dal Regolamento del Consiglio.

Articolo 8 - COLLABORAZIONI ESTERNE DI ALTO CONTENUTO PROFESSIONALE

L'Amministrazione comunale di Afragola, per esigenze cui non può far fronte con il personale in servizio, può conferire incarichi individuali a soggetti di particolare e

comprovata specializzazione attraverso:

- a. contratti di lavoro autonomo professionale;
- b. contratti di lavoro autonomo occasionale;
- c. contratti di collaborazione coordinata e continuativa.

Tali incarichi sono conferiti, nel rispetto delle norme di legge.

Articolo 9 - INCARICHI DI COLLABORAZIONE A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE

1 - Ambito di applicazione

- Fermo restando il principio secondo il quale il Comune esercita le proprie funzioni amministrative e svolge i compiti ad essa attribuiti dall'ordinamento avvalendosi di norma del proprio personale, le disposizioni del presente capo disciplinano il conferimento di incarichi a soggetti estranei all'Amministrazione aventi ad oggetto prestazioni di opera intellettuale con contratti di lavoro autonomo occasionale, professionale o coordinato e continuativo, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
- Restano esclusi dal campo di applicazione delle presenti disposizioni, ovvero soggetti a specifica regolamentazione:
 - a. Gli incarichi professionali di progettazione e di direzione lavori, nonché relativi a servizi di ingegneria o di architettura, o comunque connessi alla realizzazione di appalti pubblici, che restano disciplinati dal D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i. , dal relativo regolamento di attuazione e dal regolamento comunale dei contratti. Rientra in tali incarichi la partecipazione alle Commissioni Giudicatrici di cui art. 84 del D. Lgs. n. 163/06;
 - b. Gli incarichi professionali conferiti per la rappresentanza e la difesa in giudizio dell'Ente o ad essi connessi, nonché gli incarichi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione in ragione del carattere prettamente fiduciario di scelta e di affidamento, comunque nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento ed economicità.
 - c. Incarichi di collaborazione relativi ad espletamento di attività e rilevazioni statistiche svolte per conto dell'ISTAT, ai sensi della D.Lgs. 322/1989 e s.m.i. , per le quali l'ente riceve un rimborso di somme che vengono successivamente rigirate agli incaricati delle rilevazioni.

2 - Presupposti e requisiti per il conferimento degli incarichi

- Per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio il Comune può conferire incarichi, individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, in possesso almeno del diploma di laurea specialistica e che abbiano maturato un'adeguata esperienza professionale nelle materie oggetto dell'incarico non inferiore a 3 anni.
- Le collaborazioni non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili alle mansioni istituzionali o ordinarie dell'Ente.
- L'approvazione del programma degli incarichi a soggetti esterni all'Ente da parte dell'Organo consiliare, laddove necessario in quanto previsto dalle vigenti norme, e l'approvazione del presente regolamento costituiscono presupposti di legittimità dei provvedimenti di affidamento degli incarichi, ai sensi dell'art. 3, commi 55-56 della legge n. 244/07 come modificati dal D.L. 25.06.2008 nr.112 convertito con modificazioni dalla L.06.08.2008 nr.133 agli articoli 46 e seguenti.
- Nell'atto che dispone il ricorso alla collaborazione esterna, oltre alle motivazioni che giustificano tale ricorso, si deve attestare:
 - α. Che l'oggetto della prestazione corrisponde alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
 - β. Che è stata accertata la mancanza di professionalità o l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Ente attraverso una reale

ricognizione da svolgersi in collaborazione con l'Ufficio Personale, specificando i titoli, le competenze e l'esperienza richiesti;

- χ. Che si tratta di una prestazione di natura temporanea e altamente qualificata;
- δ. Le caratteristiche che il collaboratore deve possedere, quali titoli di studio, eventuali abilitazioni e/o iscrizioni in albi o elenchi professionali, esperienze e ogni altro elemento ritenuto utile o necessario
- e con il medesimo atto devono essere determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione. Quest' ultimo può essere indicato in misura fissa ovvero quale limite massimo di spesa qualora si intenda farlo oggetto di contrattazione.

3 - Criteri e modalità di conferimento

- Il Dirigente, individua di norma i collaboratori esterni a seguito di una procedura comparativa avviata mediante emanazione di un avviso contenente le indicazioni di cui ai punti c) e d) del precedente articolo, i criteri per la formazione comparativa della graduatoria, nonché le modalità ed i termini per la presentazione delle manifestazioni di interesse, e i criteri e le modalità della comparazione.
- L'avviso è pubblicato per almeno quindici (15) giorni consecutivi all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune, fatta salva la facoltà di ricorrere ad ulteriori forme di pubblicità.
- Ove ritenuto opportuno e conveniente, il Dirigente competente può formare, previa pubblicazione di apposito avviso, uno o più elenchi o liste di accreditamento di esperti esterni, dotati di requisiti professionali e di esperienza minimi prestabiliti cui ricorrere per invitare alle procedure comparative un numero di soggetti sufficienti ad assicurare un efficace quadro di confronto. Qualora la lista o l'elenco contengano un numero limitato di soggetti con caratteristiche professionali equivalenti, ovvero l'incarico abbia un valore inferiore di € 5.000,00 al netto di IVA e oneri previdenziali, si potrà procedere alla chiamata diretta dalla lista applicando il criterio della rotazione.

4 - Procedura comparativa

- Il Dirigente competente effettua la valutazione personalmente per gli incarichi di valore inferiore ad € 5.000,00 al netto di IVA e oneri previdenziali. Per gli incarichi di valore superiore il Dirigente si può avvalere di una commissione da lui nominata e presieduta, composta da personale direttivo e/o dirigenziale dell'Ente esperto. La partecipazione alla commissione costituisce dovere d'ufficio e non da titolo a percepire alcun compenso.
- La valutazione è effettuata, secondo i criteri predeterminati contenuti nell'avviso, comparando i curricula e le eventuali proposte economiche richieste. I criteri, a titolo indicativo, potranno fare riferimento ai titoli posseduti, alle abilità e all'esperienza professionale maturata in attività afferenti o similari a quelle dell'incarico, alle caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta, ai tempi di realizzazione delle attività, al ribasso del compenso qualora il medesimo potesse essere oggetto di offerta.
- Valutati i curricula, ove ritenuto utile ed opportuno, il dirigente, qualora lo ritenga opportuno, può disporre un colloquio con i candidati che presentano il livello professionale maggiormente rispondente all'attività oggetto dell'incarico conferito.
- La graduatoria di merito deve essere pubblicata all'albo pretorio e sul sito internet dell'Ente.

5 - Conferimento di incarichi senza esperimento di procedura comparativa

- Il Dirigente può conferire, previa adeguata motivazione, incarichi di collaborazione in via diretta, senza esperimento di procedure comparative e, comunque, nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento ed economicità, quando ricorre uno dei seguenti presupposti:
 - a. Sia andata deserta o sia stata infruttuosa la selezione di cui al precedente articolo;
 - b. L'incarico abbia per oggetto prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari elaborazioni o interpretazioni;
 - c. Quando l'estrema urgenza, risultante da circostanze imprevedibili o non imputabili all'Amministrazione, renda incompatibile l'esperimento di procedure comparative;

- d. Quando l'oggetto dell'incarico costituisce continuazione o completamento di un programma, piano o progetto specifico già realizzato dal medesimo soggetto e non risulta possibile o opportuno affidarlo a terzi.

6 - Individuazione del collaboratore e stipula del contratto

- Il Dirigente approva con determinazione le risultanze della procedura svolta e lo schema di contratto ed effettua tutti gli adempimenti necessari al perfezionamento del rapporto contrattuale.
- Il contratto è stipulato per iscritto avvalendosi del supporto dell'Ufficio Contratti e deve contenere i seguenti elementi:
 - a Le generalità del contraente;
 - b La precisazione della natura della collaborazione di lavoro autonomo, occasionale o coordinata e continuativa;
 - c Il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico, che si risolve automaticamente alla scadenza del termine indicato, senza obbligo di preavviso;
 - d Il luogo in cui viene svolta la collaborazione;
 - e L'oggetto della prestazione professionale;
 - f Le modalità specifiche di esecuzione, di adempimento della prestazione e delle eventuali verifiche;
 - g I profili inerenti la proprietà dei risultati;
 - h Le responsabilità dell'incaricato in relazione alla realizzazione delle attività;
 - i L'ammontare del corrispettivo e gli eventuali rimborsi spese nonché i termini e le modalità per la relativa liquidazione;
 - l La determinazione delle penali pecuniarie e le modalità della loro applicazione, salvo comunque il risarcimento dei maggiori danni;
 - m La definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
 - n Il foro competente in caso di controversie, escluso il ricorso all'arbitrato;
 - o L'obbligo per l'incaricato di stipulare una polizza assicurativa per colpa professionale qualora la prestazione implichi la soluzione di problemi tecnici di particolare difficoltà, ovvero consista nella redazione di progetti o piani;
 - p Quant'altro necessario a definire compiutamente l'incarico.
- Il contratto consiste in un documento da sottoscrivere con firma autografa, ovvero digitale nei casi consentiti, sia da parte del prestatore d'opera, sia dal rappresentante dell'Amministrazione.
- La sottoscrizione del contratto e la sua validità sono subordinate alla verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e dell'apposita autorizzazione qualora l'incaricato sia dipendente di una Pubblica Amministrazione.

7 Pubblicizzazione dell'affidamento di incarichi

- Gli estremi dei provvedimenti di affidamento degli incarichi esterni, completi dei dati identificativi del collaboratore, dell'oggetto dell'incarico, del compenso e della durata sono pubblicati a cura dell'Ufficio Relazioni con il pubblico nella sezione dedicata del sito web della Comune su richiesta del Dirigente che affida l'incarico. I dati pubblicati devono rimanere disponibili sul sito per tutta la durata dell'incarico e, comunque, per l'intero anno solare in cui il provvedimento è stato adottato.
- L'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza sono comunicati entro quindici giorni al Dipartimento della Funzione Pubblica con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

8 - Corrispettivo

- Il corrispettivo della prestazione è stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, facendo anche riferimento ai valori remunerativi di mercato o, in assenza di questi, ai compensi corrisposti dall'Ente con prestazioni riconducibili a quelle oggetto del contratto, tenendo conto anche degli oneri previdenziali e assicurativi a carico del datore di lavoro, ferma restando la necessità che sia proporzionato all'attività da svolgere nonché alle utilità conseguite dall'Amministrazione.

-La liquidazione del corrispettivo avviene, di norma, al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico. Nel provvedimento di liquidazione il Dirigente da atto dell'esito dell'incarico, attesta lo stato di realizzazione, anche parziale in caso di acconto, il rispetto dei tempi, il prodotto finale e la sua effettiva utilità per l'Ente.

9 - Limite massimo di spesa annuo per incarichi e consulenze

- Il limite massimo della spesa per gli incarichi e le consulenze è fissato nella misura percentuale della spesa stabilita dalla normativa nazionale vigente. Sono esclusi dal predetto limite massimo gli incarichi per servizi di ingegneria e di architettura o ad essi connessi in quanto ricompresi nei quadri economici dei progetti di opere pubbliche finanziate in conto capitale.

10 - Collaborazioni coordinate e continuative

- Il ricorso alle collaborazioni coordinate e continuative è consentito per prestazioni di attività altamente qualificate riconducibili ad uno o più progetti o programmi di lavoro o fasi di esso, da svolgere in un arco di tempo determinato senza vincolo di subordinazione nel quadro di un rapporto unitario, svincolato dall'inserimento strutturale nell'organizzazione dell'Ente, senza impiego di mezzi organizzati e con retribuzione periodica e prestabilita.

- Per l'affidamento degli incarichi di co.co.co. si applicano le disposizioni del presente regolamento in materia di collaborazioni esterne. Di norma, la valutazione dei candidati è effettuata dalla commissione prevista dal punto 4 dell'art. 9.

11 - Incarichi legali

- L'affidamento di incarichi legali esterni, siano essi di rappresentanza e difesa in giudizio, ovvero di mera consulenza, è consentito soltanto quando l'Ufficio Legale interno si sia dichiarato indisponibile per eccessivo carico di lavoro od abbia convenuto sulla opportunità dell'incarico ove la particolare complessità della fattispecie da esaminare richieda una specifica ed approfondita esperienza professionale nella materia.

-Gli incarichi di rappresentanza e difesa in giudizio, nonché quelli di domiciliatazione sono conferiti ai legali esterni con le modalità previste dall'art. 201.

- Nei casi in cui si ritenga di procedere all'affidamento diretto viene utilizzato un apposito elenco di professionisti di provata esperienza da formare a cura dell'Ufficio Legale interno sulla base dei criteri di competenza e specializzazione fra gli avvocati iscritti all'Ordine territorialmente competente.

- Non possono essere conferiti incarichi legali agli avvocati che hanno assunto il patrocinio di cause contro l'Amministrazione o avverso enti, associazioni, fondazioni, istituzioni consorzi, aziende e società costituiti o partecipati dal Comune, che hanno contravvenuto al dovere di fedeltà o hanno violato altri doveri professionali nei confronti dell'Amministrazione, ovvero che siano sottoposti a procedimento penale.

Articolo 10 - AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1 - Definizioni e compiti

L'area delle posizioni organizzative, di cui agli artt. 8-9-10 del C.C.N.L. per la revisione del sistema di classificazione professionale del personale dipendente delle Amministrazioni del Comparto Regione e Autonomie Locali, stipulato in data 31/3/99, è un ruolo, individuato all'interno delle strutture **organizzative dell'Ente di livello non dirigenziale**, che costituisce una posizione di lavoro con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato che richiede:

lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa.

lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzato da elevata autonomia ed esperienza.

2 – Modalità

Le modalità, i criteri e quant'altro previsto per l'istituzione delle Aree delle Posizioni Organizzative sono disciplinati dall'apposito Regolamento, approvato con delibera di Giunta Municipale n° 94 del 13 giugno 2019, ed allegato al presente Regolamento diventandone parte integrale e sostanziale.

Articolo 11 - INCARICHI DI ALTA PROFESSIONALITA' E SUPPORTO SPECIALISTICO

1. L'incarico di alta professionalità è un incarico a termine con il quale si intende valorizzare specialisti portatori di competenze elevate e innovative oppure si intende riconoscere e motivare l'assunzione di particolari responsabilità nel campo della ricerca, dell'analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'Ente.
2. L'incarico di alta professionalità può essere conferito al personale dipendente a tempo indeterminato di categoria D ed in possesso del diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica/magistrale, secondo quanto disciplinato dalle norme contrattuali e dal vigente Regolamento per le alte professionalità approvato con deliberazione della C.S. n. 12 del 18.01.2008.

Articolo 12 - CONFERENZA DEI DIRIGENTI

1. La Conferenza dei Dirigenti è composta da tutti i dirigenti della Comune di Afragola ed alla stessa è attribuito il compito di formulare proposte e pareri agli Organi di Governo in relazione al ruolo ed alla funzione dirigenziale.
2. La Conferenza è convocata e presieduta dal Segretario Generale sulla base di un ordine del giorno prestabilito, d'intesa con il Sindaco.
3. La Conferenza provvede alla:
 - adozione del programma annuale di formazione del personale dipendente, sentito il l' Organismo Indipendente di Valutazione;
 - ripartizione delle risorse finanziarie destinate alla corresponsione dei premi per la qualità delle prestazioni individuali;
 - **predisposizione di proposte riguardanti il** piano occupazionale da sottoporre alla Giunta comunale; **predisposizione di proposte riguardanti il** piano occupazionale da sottoporre alla Giunta comunale;
 - proporre la costituzione di Unità di Progetto o di gruppi intersettoriali di lavoro;
 - altre attribuzioni specificatamente assegnate con atto giuntale integrativo del presente Ordinamento.
4. La Conferenza dei Dirigenti è presieduta dal Segretario generale. In caso d'assenza o impedimento del presidente la conferenza è presieduta dal dirigente appositamente incaricato dal Sindaco.
5. Il dirigente con minore anzianità di servizio svolge la funzione di segretario verbalizzante. Tale funzione può essere assegnata a un dipendente del Comune individuato dal Segretario generale.
6. La Conferenza dei Dirigenti si riunisce, previa convocazione, anche verbale, su iniziativa del Sindaco o di un assessore o del Segretario generale o per richiesta motivata di un dirigente.
7. E' fatto obbligo, ai dirigenti membri della Conferenza, di presenziare, salvi eventuali giustificati impedimenti, adeguatamente documentati, alle riunioni del collegio medesimo.

TITOLO III

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Articolo 13 - DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica dell'Ente è costituita da un assetto globale ed unico di posizioni funzionali, distinte per qualifica e determinate indipendentemente dall'articolazione strutturale del Comune di Afragola. Il complesso delle posizioni funzionali, presenti in dotazione organica, costituisce il ruolo organico dell'Ente.
2. Nell'ambito della dotazione organica, è individuato, per ciascuna categoria, il relativo contingente di personale, il quale può essere suddiviso, a sua volta, in più ambiti di professionalità raggruppanti le posizioni funzionali ascritte ai medesimi profili professionali.
3. La Giunta comunale, in compiuta applicazione dei principi di flessibilità, determina, con proprio atto di organizzazione la dotazione organica complessiva dell'Ente, sulla base e della revisione e razionalizzazione dei procedimenti amministrativi, nonché in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa generale ai compiti e ai programmi dell'Amministrazione comunale.
4. La determinazione dei contingenti di personale a tempo parziale ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali e legali è eventualmente operata, nell'ambito del piano dei fabbisogni di cui all'art. 39 della legge n. 449/1997, all'art. 6 del Dlgs. n. 165/2001 ed all'art. 91, comma 1, del Dlgs. n. 267/2000, con specifico riguardo alle esigenze funzionali ed erogative espresse dalle strutture organizzative.
5. L'amministrazione procede periodicamente alla ricognizione dei fabbisogni di personale, provvedendo all'adozione, con atto di Giunta assunto sentita la Conferenza dei Dirigenti, del programma triennale ed annuale dei fabbisogni di personale.
6. Il programma di cui sopra è adottato, di norma, in concomitanza con l'approvazione del piano esecutivo di gestione e costituisce presupposto per la rideterminazione, anche parziale, della dotazione organica.

Articolo 14 - PROFILI PROFESSIONALI

1. I profili professionali sono rappresentativi di caratterizzazioni professionali di massima, afferenti alle principali aree di attività interessanti la funzionalità dell'ente.
2. Il piano generale dei profili professionali dell'amministrazione è determinato e modificato con atto del dirigente competente in materia di gestione del personale sulla base delle competenze riferite alle posizioni professionali che rappresentano. Gli stessi sono attribuiti alle posizioni ricoperte dal personale in servizio, nonché alle posizioni professionali previste nell'ambito del programma dei fabbisogni di personale ai fini del relativo reclutamento.
3. Il profilo professionale viene rideterminato sulla base dell'insieme di attribuzioni, responsabilità, risultati e relazioni che caratterizza ciascuna posizione professionale assunta, dall'ente, negli ambiti produttivo, funzionale ed organizzativo dell'amministrazione stessa.
4. La modifica del profilo professionale del lavoratore è operata dal dirigente del servizio personale con proprio atto gestionale, ai sensi dell'art. 1374 c.c., adottato, con poteri datoriali, su proposta e previa valutazione da parte del dirigente del settore competente di idoneità del dipendente interessato allo svolgimento delle mansioni inerenti al nuovo ruolo.
5. La mappatura dei profili professionali generali dell'ente è adottata ed aggiornata, ogni qual volta vi sia la necessità per soppressione, modifica o nuova costituzione di profili professionali, ai sensi del comma 2. All'interno di ciascuna categoria vige il principio della piena mobilità fra profili professionali le cui mansioni siano professionalmente equivalenti.
6. Qualora i profili escludano intercambiabilità per i titoli che specificatamente le definiscono, la mobilità dovrà essere preceduta o associata a idonee iniziative di riqualificazione professionale.

Articolo 15 - PRINCIPI DI DETERMINAZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI

1. La definizione dei profili professionali, come riportato nell'ordinamento professionale, è compiuta in applicazione dei principi determinativi di seguito evidenziati:
 - α. omogeneità funzionale d'area: il profilo professionale è caratterizzato in riferimento all'area di vocazione propria, onde l'attività definitoria è tesa ad allocare in un'unica figura professionale profili ad essa riconducibili per connotazione omogenea dell'ambito d'intervento;
 - β. compatibilità dei titoli di accesso: a ciascuna figura professionale corrisponde un unitario sistema di titoli d'accesso, salve eventuali, limitate e motivate eccezioni, ciò anche al fine di garantire speditezza ed economicità nell'assolvimento dei processi di reclutamento, pur salvaguardando, con l'introduzione di paralleli sistemi finalizzati di formazione d'ingresso, la necessaria professionalità degli operatori selezionati in ragione delle posizioni funzionali di destinazione.
2. La soppressione, l'integrazione e la modificazione dei profili professionali rientra nelle competenze della Giunta che vi provvede con proprio atto, assunto su conforme proposta del Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale. sentito, ove possibile, il Comitato di Direzione. Il provvedimento di cui al comma che precede è annesso all'Ordinamento come sua parte integrante e sostanziale.

Articolo 16 - MANSIONI

1. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni, secondo quanto previsto dall'art. 52 del decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 e s.m.i.;
2. Il mansionario individuale costituisce uno strumento flessibile nell'utilizzo delle risorse umane e può essere modificato in ogni momento per esigenze organizzative e di servizio. Nel corso del rapporto di lavoro il dipendente può essere adibito a tutte le mansioni professionalmente equivalenti ascrivibili a ciascuna categoria, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale, con le modalità previste dalla contrattazione collettiva o a seguito di procedure concorsuali o selettive o da sopravvenuta normativa. Può essere adibito a mansioni diverse appartenenti alla stessa categoria d'inquadramento.
3. Attraverso il mansionario individuale sono indicati i compiti e le funzioni assegnate al dipendente all'interno dell'unità organizzativa nella quale è inquadrato. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria d'inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.
4. Laddove per lo svolgimento delle funzioni assegnate ai sensi del precedente comma il dipendente sia tenuto a spostarsi con frequenza fuori Comune e non sia possibile l'utilizzo di mezzi pubblici e dell'Amministrazione, il dipendente può essere autorizzato dal Dirigente del Settore all'utilizzo della propria autovettura. In tal caso gli sarà riconosciuto, nella misura e con le modalità previste dalla normativa vigente, il rimborso delle spese sostenute per carburante, pedaggi e parcheggi.

Articolo 17 – ASSEGNAZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI SUPERIORI

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di cui all'art. 52, commi 2, 3 e 4 del decreto legislativo n. 165/2001 e della specifica normativa contrattuale vigente: 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 per la copertura dei posti vacanti come previsto al comma 4 dell'art. 52 d.lgs 165/2001; 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. Il conferimento delle mansioni superiori è disposto dal dirigente della struttura interessata che comunica al Sindaco ed all'Assessore al Personale l'insorgere della necessità e il dipendente che intende individuare, nel rispetto dei titoli di studio, anzianità e professionalità, nell'ambito delle risorse espressamente assegnate per tale finalità e secondo la programmazione dei fabbisogni.

3. Qualora nella struttura interessata non siano presenti lavoratori in possesso della qualifica immediatamente inferiore, il Dirigente può assegnare le mansioni superiori a dipendenti di qualifica ulteriormente inferiore.

Articolo 18 - ASSEGNAZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI SUPERIORI NELL'AREA DIRIGENZIALE

1. L'assegnazione temporanea e motivata di funzionari di categoria D, in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso alla dirigenza, a posti dirigenziali, è disposta dal Sindaco, sentito il Segretario Generale;
2. Quando il dirigente precedentemente incaricato sia cessato per decesso, licenziamento o per dimissioni volontarie, o per altra scelta di natura amministrativa, nelle more delle procedure per l'attribuzione dell'incarico a seguito di espletamento di concorso pubblico o per avvalersi della facoltà di coprire posti di responsabile di qualifica dirigenziale a tempo determinato, anche al di fuori della dotazione organica, il Sindaco può assegnare le funzioni ad interim ad altro dirigente o in alternativa può conferire incarico ad un funzionario di categoria D in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso al posto, individuato prioritariamente nell'ambito della struttura interessata allo svolgimento delle funzioni superiori, per un periodo non superiore a mesi 6, prorogabile per ulteriori 6 mesi qualora l'interruzione dell'incarico possa determinare pregiudizio all'esercizio di una funzione o all'erogazione di un servizio.
3. **Il funzionario incaricato ai sensi del presente articolo e/o di quanto previsto al successivo articolo 90, svolge i compiti propri del dirigente, per come regolati dal presente Regolamento, ad eccezione dei compiti scaturenti dall'articolo 10 e dall'articolo 11 del presente Regolamento, ovvero di ulteriori esclusioni espressamente previste nel decreto di nomina.**
4. **Per i compiti dirigenziali non esercitabili dal funzionario incaricato ai sensi del comma precedente, si provvede secondo quanto previsto dal presente Regolamento.**

Articolo 19 - PRINCIPI DI MOBILITÀ INTERNA

1. Il sistema di mobilità interna del personale dipendente è informato a principi di ottimizzazione e razionalizzazione della gestione delle risorse umane, sui quali ciascun processo di mobilità interna deve risultare fondato.
2. Non sono ammesse singole o complessive azioni di trasferimento interno del personale dipendente che, non rifacendosi ai principi di cui al comma 1, appaiano mosse da motivi discriminanti per ragioni di sesso, razza, religione, appartenenza a partiti politici od organizzazioni sindacali, ideologie in generale, dissidi sul luogo di lavoro, resistenza a molestie, anche di carattere sessuale, nonché per ogni altra motivazione soggettivamente riconducibile a situazioni di discriminazione a qualsiasi titolo operate.
3. Il provvedimento con il quale si dispone la mobilità interna di personale dipendente deve risultare motivato in ordine ai presupposti che ne hanno determinato l'adozione.

Articolo 20 - COMPETENZA IN MATERIA DI MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE

1. La mobilità volontaria di personale dipendente può essere disposta sulla base di apposita istanza formulata dal personale interessato, in cui devono essere sinteticamente indicate le relative motivazioni.
2. La mobilità d'ufficio è disposta a prescindere dalla produzione di specifiche istanze da parte del personale interessato ed è fondata esclusivamente su esigenze di ordine funzionale dei servizi.
3. Ferme restando le prerogative degli Organi di Governo **anche in materia di mobilità dei dirigenti e di assegnazione del personale ai servizi di rilevanza strategica, nonché fatto** salvo quanto prescritto dal successivo comma 4, competente ad attuare processi di mobilità interna del personale dipendente in corso d'esercizio, a domanda o d'ufficio, per trasferimenti

da operare tra strutture non inserite nel **medesimo Settore** è il Segretario Generale, che vi provvede sentiti i dirigenti interessati.

4. Allo scopo di valorizzare gli aspetti motivazionali del dipendente, la mobilità può anche attivarsi su domanda. A tale scopo, il dipendente a tempo indeterminato che desidera essere trasferito presso struttura diversa da quella di assegnazione dovrà presentare apposita domanda al dirigente della struttura competente in materia di trattamento giuridico del personale con eventuale indicazione della struttura di massima dimensione dove intende essere trasferito.
5. L'ufficio responsabile del procedimento raccoglie i pareri dei dirigenti interessati. In tale valutazione assumono prioritaria rilevanza le attitudini e le competenze professionali dell'aspirante in funzione del ruolo richiesto dalla posizione di lavoro da ricoprire, e le conseguenze che vengono a determinarsi nel settore di provenienza.
6. Acquisiti i pareri dei dirigenti interessati, la pratica è trasmessa al Segretario Generale, che valuta l'eventuale accoglimento sulla base delle esigenze organizzative, con facoltà di discostarsi motivatamente dai pareri dei dirigenti.
7. I dirigenti provvedono autonomamente alla mobilità delle risorse umane loro assegnate tra gli uffici compresi nell'ambito strutturale di preposizione e ne danno informazione al Segretario generale, al dirigente competente in materia di personale, all'assessore di riferimento ed al Sindaco .
8. Qualora sussistono divergenze tra i Dirigenti circa l'assegnazione di un dipendente per la mobilità di ufficio o a domanda, decide il Segretario Generale, con atto motivato e definitivo.
9. I processi di mobilità interna possono essere accompagnati, ove necessario o ritenuto opportuno, da iniziative di formazione, aggiornamento, riqualificazione o riprofessionalizzazione dei dipendenti coinvolti, funzionali all'espletamento dei compiti da attribuire.

Articolo 21 - PIANO GENERALE DELLA MOBILITA' VOLONTARIA

L'Amministrazione comunale, all'inizio di ciascun esercizio finanziario e successivamente all'adozione del piano occupazionale o strumento equivalente, prima d'attivare le ordinarie procedure di reclutamento può, provvedere ad attivare procedure di mobilità interna.

Articolo 22 - ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione comunale.
2. Il Sindaco dà direttive e indirizzi relativi al coordinamento dell'orario di lavoro e all'orario di servizio.
3. Competenti ad articolare l'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico sono i Dirigenti.
4. Le determinazioni dei Dirigenti sono assunte nel rispetto delle apposite direttive impartite dal Sindaco e delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali ed in osservanza dei modelli di relazioni sindacali specificamente previsti dal vigente ordinamento.
5. Gli eventuali debiti possono essere recuperati, (anche) nella stessa giornata, e, comunque, entro il mese successivo, salvo diversa disposizione del Dirigente del settore.

Articolo 23 - ASSENZA PER MALATTIA

1. Il dipendente a tempo indeterminato, assente per malattia, ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di diciotto mesi, calcolato computando anche tutte le assenze per malattia intervenute nei tre anni precedenti l'ultimo episodio morboso in corso.
2. Superato tale periodo, al lavoratore che ne faccia richiesta può essere consentito di assentarsi per ulteriori 18 mesi in casi particolarmente gravi, previa richiesta dello stesso dipendente di essere sottoposto a visita medica, tramite l'ASL competente per territorio, al fine di stabilire la sussistenza di eventuali cause di assoluta e permanente inidoneità fisica a svolgere qualsiasi lavoro.
3. Al termine dei suddetti periodi l'Amministrazione procederà come previsto dall'art. 21 – comma

4 del C.C.N.L. 14/9/2000.

4. Il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare all'indirizzo comunicato all'Amministrazione in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, nelle fasce orarie previste da disposizioni normative.
5. Qualora il dipendente, durante le suddette fasce di reperibilità, debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato per effettuare visite mediche, per prestazioni o accertamenti specialistici, nonché per altri giustificati motivi che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'ufficio comunale competente in materia di assenze del personale telefonicamente o tramite comunicazione fax.
6. Le ferie in godimento possono essere interrotte in caso di malattia dello stesso dipendente, adeguatamente documentata, che si sia protratta per più di 3 giorni o che abbia dato luogo a ricovero ospedaliero. A tale riguardo il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione (a mezzo telefono, telegramma, certificato ecc...) al dirigente competente che provvederà ad informare l'ufficio personale, precisando l'indirizzo ove può essere reperito, al fine di consentire all'Amministrazione di effettuare eventuali controlli. L'effetto sospensivo delle ferie decorrerà dalla data di ricevimento della suddetta comunicazione da parte della direzione competente.
7. Il dipendente che abbia necessità di assentarsi temporaneamente dal servizio per effettuare accertamenti diagnostici, cure fisiche, visite specialistiche, cure odontoiatriche e interventi analoghi, potrà fruire dei permessi per eventi e cause particolari, previa documentazione in merito al motivo dell'assenza ed al relativo orario. Tali assenze dovranno essere incluse nei permessi retribuiti previsti dall'art. 19 del vigente C.C.N.L. (3 giorni nell'anno solare per motivi personali), fruibili anche in forma frazionata per un massimo di 18 ore annue. Qualora sia raggiunta la quota massima prevista dalla suddetta norma, le successive assenze dovranno essere regolarizzate con il recupero delle ore fino a un massimo di 36 ore annue.
8. Analogamente a quanto indicato al comma 16 si procederà nel caso in cui un dipendente, dopo essere entrato regolarmente in servizio, debba allontanarsi per sopraggiunti motivi di salute, a condizione che lo stesso produca un certificato medico a copertura di tale assenza; diversamente, l'assenza medesima sarà considerata per motivi personali e, come tale, soggetta all'obbligo del recupero o della relativa trattenuta di retribuzione.
9. Qualora, per eccezionali e motivate esigenze, si verifichi la necessità di dover cambiare indirizzo durante il periodo di malattia, il dipendente è tenuto a darne preventiva comunicazione al dirigente di appartenenza che lo comunicherà all'ufficio comunale competente.
10. Il dipendente è tenuto a far recapitare a mezzo sistema informatico e posta certificata il certificato medico di giustificazione dell'assenza entro i due giorni successivi all'inizio della malattia o all'eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine scada in giorno festivo, esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo. Si applicano altresì le disposizioni normative e circolari della funzione pubblica disciplinanti la materia l'assenza per malattia.
11. In caso di malattia iniziata all'estero, ad esempio durante il periodo di ferie, il certificato medico redatto da un medico o da una struttura sanitaria è direttamente valido se trattasi di paesi appartenenti all'Unione Europea. Nei casi di malattia avvenuta in paesi extracomunitari tale certificazione deve essere legalizzata, con relativa traduzione in lingua italiana se trattasi di lingue non europee, dall'autorità consolare territorialmente competente. In caso d'impossibilità del dipendente a effettuare tale legalizzazione l'Amministrazione accetterà temporaneamente la documentazione, riservandosi di accertare ed eventualmente rifiutare successivamente una certificazione che risultasse rilasciata da soggetti non abilitati.
12. La malattia, a meno che non sia diversamente indicato sul certificato medico, decorre dalla data di rilascio del certificato ed, in caso di prosecuzione, dovrà essere documentata entro i due giorni successivi alla scadenza del precedente certificato.
13. Nel caso in cui l'assenza per malattia sia causata da colpa di un terzo (ad es. per incidente stradale), il dipendente è tenuto a darne tempestiva notizia all'ufficio comunale competente in materia di assenze del personale ed a quello competente in materia di trattamento economico fornendo i dati della compagnia di assicurazione del terzo, onde consentire all'Amministrazione di procedere ad eventuali azioni di rivalsa nei confronti della stessa compagnia.

14. Il dipendente provvederà altresì a informare la compagnia assicurativa circa il diritto di rivalsa da parte dell'Amministrazione e si asterrà da effettuare transazioni che comprendano le competenze ad esso corrisposte dall'Amministrazione comunale durante il periodo di assenza.
15. Nel caso in cui l'assenza per malattia sia dovuta a colpa di terzi, il dipendente percepisce comunque la retribuzione nei limiti stabiliti dall'art. 21 del C.C.N.L. 6/7/95, fatta salva la facoltà di rivalsa da parte dell'Amministrazione nei confronti del terzo responsabile.
16. L'accertata inosservanza di quanto indicato ai commi 13 e 14 sarà motivo di attivazione di un procedimento disciplinare nei confronti del dipendente inadempiente e dell'automatico recupero delle somme allo stesso corrisposte dall'Amministrazione per il periodo di assenza.
17. Il personale addetto all'Ufficio Personale dell'Ente è tenuto a procedere a un riscontro su eventuali inosservanze dell'orario di lavoro o irregolarità nelle certificazioni mediche presentate dai dipendenti a giustificazione delle assenze e sull'obbligo di svolgere tutti gli adempimenti in materia con la massima riservatezza, nel rispetto di quanto previsto dalla Legge 196/03 ("Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali").
18. In relazione al triennio di riferimento, calcolato partendo a ritroso dall'inizio dell'ultimo episodio morboso, nel periodo di conservazione del posto spetta la seguente retribuzione:
 - 100% durante i primi 270 giorni di assenza (1/2 del periodo);
 - 90% dal 271° al 360° giorno (1/6 del periodo);
 - 50% dal 361° al 540° giorno (2/6 del periodo).
 - nessuna retribuzione nel caso l'assenza per malattia superi il 540° giorno.
19. Quanto indicato al comma che precede può comportare che allo stesso dipendente, durante un periodo di malattia, possa essere attribuito, alla concorrenza di uno dei suddetti scaglioni, un diverso trattamento economico.
20. I periodi di assenza per malattia, salvo quelli non retribuiti, non interrompono la maturazione dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.
21. Al personale a tempo determinato si applica il trattamento economico previsto dall'art. 16 – comma 6 del C.C.N.L. 6/7/95.
22. Il personale a tempo indeterminato con rapporto di lavoro part-time non orizzontale ha diritto alla conservazione del posto per un periodo proporzionale a quello lavorativo, da calcolarsi con il seguente criterio:
 - tenuto conto che i 18 mesi di conservazione del posto previsti nel triennio per il personale full-time corrispondono a 78 settimane, un lavoratore p.t. che lavora X giorni alla settimana avrà diritto alla conservazione del posto per:
 - 156 giorni lavorativi se $X = a 2$ ($78 \times 2 = 156$ gg.)
 - 234 giorni lavorativi se $X = a 3$ ($78 \times 3 = 234$ gg.)
 - 312 giorni lavorativi se $X = a 4$ ($78 \times 4 = 312$ gg.)
 - in caso di part-time articolato in settimane, la conservazione del posto sarà per:
 - 390 giorni lavorativi, in caso di orario settimanale su cinque giorni
 - 468 giorni lavorativi, in caso di orario settimanale su sei giorni;
 - in caso di part-time articolato in periodi superiori alla settimana la conservazione del posto è calcolata in base ai periodi lavorati, rapportati a mesi, con la seguente proporzione: $18 : 36 = X : N$ (ove $N =$ mesi di lavoro nel triennio). In quest'ultima ipotesi i giorni corrispondenti non sono giorni lavorativi ma giorni di calendario, in analogia a quanto previsto per il personale full-time.
 - gli scaglioni di retribuzione durante il periodo di conservazione del posto sono determinati con il criterio stabilito dall'art. 21 comma 7 del C.C.N.L. 6/7/95.

Articolo 24 - FERIE

1. Fermo restando quanto disposto dall'art.18 del C.C.N.L. del 6.07.95 , i turni di ferie sono predisposti dal responsabile del Settore di appartenenza , nel rispetto delle indicazioni fornite dai dipendenti nelle relative domande, compatibilmente con le esigenze di servizio.

2. Ai fini di cui al comma precedente , entro il mese di Marzo di ciascun anno , ogni dipendente presenterà al responsabile del Settore di appartenenza il periodo durante il quale intende fruire delle ferie , relativamente all'arco temporale 1/6 – 30/9.
3. Entro e non oltre il 30 Aprile dello stesso anno , è predisposto , a cura del responsabile del Settore/servizio di appartenenza , il piano ferie.
4. Eventuali variazioni tra le richieste avanzate dal dipendente e i turni effettivamente predisposti , e la non concessione per esigenze di servizio , dovranno avvenire con criterio di rotazione , nel senso che coloro che subiranno le variazioni avranno diritto di scelta nell'anno successivo.
5. Il dipendente a cui viene comunicata la variazione del periodo di ferie richiesto o la non concessione per esigenze di servizio , fermo restando il diritto di scelta nell'anno successivo , conserva la facoltà di modificare la richiesta che dovrà essere ripresentata entro 15 gg. dalla comunicazione. La richiesta sarà accolta compatibilmente con le esigenze di servizio.
6. Il provvedimento di variazione delle richieste e quello di non concessione delle ferie per esigenze di servizio , deve essere motivato.
7. La domanda per la fruizione delle ferie nell'arco temporale 1/1 – 31/5 e 1/10 – 31/12 è presentata almeno 20 giorni lavorativi prima della decorrenza delle stesse e verrà autorizzata o denegata espressamente non formandosi al riguardo alcun silenzio assenso. Qualora entro il mese di ottobre il dipendente non abbia fatto richiesta di usufruire delle ferie dell'anno in corso, il dirigente responsabile del settore/servizio, provvederà a fissare d'ufficio il periodo di fruizione delle stesse entro il 31 dicembre. Tale termine potrà essere prorogato solo per motivate esigenze di servizio. In casi particolari è possibile presentare richiesta di ferie 3 giorni prima , per esigenze personali e/o familiari , che dovrà essere formalmente autorizzata dal dirigente competente e trasmessa al servizio risorse umane. E' esclusa altra modalità di richiesta di fruizione delle ferie.
8. Nell'autorizzare le ferie ai propri dipendenti, il Dirigente dovrà accertarsi e garantire che in ogni ufficio del suo Settore sia sempre presente almeno un dipendente e che nel Settore, in qualsiasi periodo, sia sempre presente personale adeguato alle esigenze del periodo. In mancanza di questi due presupposti le ferie dovranno essere denegate.
9. Il dirigente di struttura, fatta salva la fruizione del periodo minimo non differibile, è tenuto a consentire la fruizione delle ferie non godute dai propri collaboratori in corso d'anno, entro il 30 aprile dell'anno successivo se non fruite per esigenze personali, ovvero entro il 30 giugno successivo se non godute per indifferibili esigenze oggettive di servizio. In previsione della cessazione dall'impiego, il dirigente deve avere cura di concordare tempestivamente con il lavoratore interessato le modalità di fruizione delle ferie residue.
10. Eventuali ragioni di servizio ostative alla fruizione devono essere motivate per iscritto, in calce al modulo di richiesta in uso compilato dal lavoratore. La motivazione deve essere molto circostanziata.
11. Il servizio competente in materia di trattamento economico del personale liquiderà eventuali ferie non godute dal personale cessato dal lavoro solo se al dipendente sia stato negato o rinviato l'utilizzo del congedo, ancorché regolarmente programmato.
12. In ogni caso, non si potrà dare luogo a corresponsione di alcun compenso per ferie non godute a seguito di dichiarazioni di mancata fruizione del congedo ordinario per motivi di servizio generiche o presentate nel trimestre antecedente la risoluzione del rapporto di lavoro, se la risoluzione stessa era, da tempo, a conoscenza del dirigente di struttura.
13. Il Dirigente fruirà delle ferie annuali in relazione alle esigenze connesse all'incarico ricoperto e nel rispetto dell'assetto organizzativo dell'Ente, tenendo conto sia della presenza in servizio di dipendenti del Settore idonei a garantirne la sostituzione, sia la possibilità di una eventuale sostituzione *ad interim* di altro dirigente assente per ferie, malattia od altro. Il Dirigente, almeno 5 giorni lavorativi prima della loro decorrenza, dovrà concordare con il Segretario generale e l'Assessore di riferimento, i periodi e le decorrenze delle ferie da godere. In ogni caso le ferie dei dirigenti dovranno essere formalmente autorizzate dal Segretario Generale che apporrà il suo visto sull'istanza e la trasmetterà al servizio risorse umane. E' esclusa altra modalità di richiesta di fruizione delle ferie.

Articolo 25 - PERMESSO PER CITAZIONE IN TRIBUNALE

1. Pur in assenza di una normativa specifica al riguardo, considerata l'obbligatorietà della testimonianza in caso di citazione, al dipendente citato come teste in tribunale per fatti attinenti al servizio espletato presso il Comune di Afragola, è concesso il permesso di assentarsi dal servizio, senza perdere la retribuzione, per il tempo strettamente necessario a rendere la testimonianza richiesta.
2. Al rientro in servizio il dipendente è tenuto a presentare una certificazione rilasciata dall'autorità giudiziaria dalla quale risulti il tempo preciso in cui lo stesso è rimasto a disposizione della suddetta autorità.
3. Qualora la convocazione come teste sia in una località la cui lontananza non consente al dipendente di rientrare in servizio al termine dell'udienza, il permesso è concesso per l'intera giornata.
4. Se, per lo stesso motivo, non fosse possibile raggiungere la località indicata nello stesso giorno dell'udienza, il dipendente potrà richiedere di fruire, qualora ne abbia ancora disponibilità, di uno dei tre giorni di permesso per motivi personali previsti dall'art. 19 del C.C.N.L. 6/7/95 o di un giorno di ferie.
5. Si precisa altresì che:
 - se l'assenza è dovuta a comparizione per questioni di servizio, la stessa è considerata come servizio esterno;
 - nel caso in cui l'assenza sia dovuta a comparizione per questioni personali, il dipendente potrà chiedere di fruire di uno dei tre giorni di permesso di cui all'art. 19 del C.C.N.L. 6/7/95, se ancora disponibili, di un giorno di ferie o di un permesso a recupero di ore straordinarie.
6. Il dipendente è tenuto ad avvisare preventivamente il dirigente del settore di appartenenza e a presentare copia dell'atto di citazione. Qualora il permesso riguardi l'intera giornata il giorno successivo il dipendente dovrà inoltrare apposita richiesta alla struttura competente in materia di gestione delle assenze del personale allegando copia dell'atto di citazione.
7. In ogni caso, al rientro in servizio, dovrà essere presentata la certificazione rilasciata dall'autorità giudiziaria con l'indicazione dell'orario di presenza.
8. Il Servizio Personale verificherà se, in base alla documentazione presentata dal dipendente, l'assenza sia da considerarsi retribuita.

Articolo 26 - PERMESSI PER ATTIVITA' DI PROTEZIONE CIVILE

1. I dipendenti volontari aderenti ad organizzazioni di volontariato inserite nell'elenco di cui all'articolo 1, comma 3 del d.P.R. 08.02.2001, n. 194 impiegati in attività di soccorso ed assistenza in vista o in occasione degli eventi di cui al comma 2 dell'articolo 9, del citato decreto presidenziale, su richiesta delle autorità di protezione civile competenti, nonché autorizzate dall'Agenzia per la protezione civile, hanno diritto, per un periodo non superiore a trenta giorni continuativi e fino a novanta giorni nell'anno, a:
 - 1.a. il mantenimento del posto di lavoro;
 - 1.b. il mantenimento del trattamento economico e previdenziale;
 - 1.c. la copertura assicurativa secondo le modalità previste dall'art. 4 della legge 11/8/91 n° 266 e successivi decreti ministeriali di attuazione.
2. I congedi previsti dal presente articolo sono retribuiti per intero.

Articolo 27 - PERMESSI PER PORTATORI DI HANDICAP IN STATO DI GRAVITA'

Ai dipendenti comunali riconosciuti portatori di handicap in situazione di gravità dall'apposita Commissione Medico-legale costituita ai sensi dell'art. 4 della legge n° 104/92 presso l'ASL di competenza, sono concessi 3 giorni mensili di permesso retribuito o, in alternativa, 2 ore di permesso giornaliero retribuito. Tale permesso è ridotto a un'ora soltanto quando l'orario giornaliero di lavoro effettivo è inferiore a 6 ore.

L'autorizzazione a fruire di detto permesso è subordinata al riconoscimento dello stato di gravità

dell'handicap da parte della competente ASL.

Si applicano al presente articolo tutte le disposizioni previste dalla legge e dai vigenti contratti collettivi di lavoro a cui si fa espresso rinvio.

Articolo 28 - PERMESSI PER ASSISTERE FAMILIARI PORTATORI DI HANDICAP IN STATO DI GRAVITA'

1. I dipendenti che assistono un parente o un affine entro il 2° grado con handicap in situazione di gravità, purché non ricoverato a tempo pieno, hanno diritto a 3 giorni di permesso mensile retribuito, fruibili anche ad ore per un massimo di 18 ore mensili.
2. Il dipendente interessato ai permessi ed avendone i requisiti previsti dalle norme di legge vigente per la materia deve presentare istanza alla struttura competente in materia di gestione delle assenze del personale, con l'indicazione del familiare da assistere, unitamente a:
 - documentazione relativa alla gravità dell'handicap (anche in copia dichiarata autentica), rilasciata a suo tempo dalla commissione medica o dallo specialista della competente ASL, o, per i portatori di sindrome di Down, anche dal proprio medico di base (con allegata copia del "cariotipo" sulla cui base il curante stesso ha rilasciato il certificato, solo qualora l'ufficio comunale non ne sia già in possesso;
 - dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà con cui la persona con disabilità in situazione di gravità - ovvero il suo amministratore di sostegno ovvero il suo tutore legale – dichiara di avere liberamente effettuato la scelta su chi, all'interno della stessa famiglia, debba prestare l'assistenza prevista dai termini di legge;
 - "Programma di assistenza" a firma congiunta e con la forma della dichiarazione ex DPR 445/2000 del lavoratore richiedente e della persona con disabilità in situazione di gravità che dell'assistenza si giova - ovvero del suo amministratore di sostegno ovvero del suo tutore legale – in cui sono dichiarate le modalità di effettuazione dell'assistenza.
3. La domanda di permessi deve essere rinnovata annualmente con la dichiarazione del permanere delle condizioni poste a base della prima autorizzazione.
4. Il dirigente della struttura ricevente autorizza con proprio atto la fruizione dei permessi in questione. Copia dell'atto deve essere trasmesso alla direzione di assegnazione del beneficiario.
5. Il dipendente non potrà prescindere, salvo i casi di comprovato impedimento, da un'attività di pianificazione con il proprio dirigente delle assenze relative a tali permessi.
6. I permessi di cui al presente articolo sono retribuiti.

Articolo 29 - DIRITTO ALLO STUDIO

1. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato sono concessi – in aggiunta alle attività formative programmate dall'amministrazione – permessi straordinari retribuiti, nella misura massima di 150 ore individuali per ciascun anno e nel limite massimo del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato all'inizio di ogni anno, con arrotondamento all'unità superiore, per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studi universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale.
2. Il dipendente nell'utilizzo delle 150 ore non potrà prescindere da una pianificazione con il dirigente l'Ufficio di appartenenza delle assenze relative a tali permessi, a tal fine dovrà predisporre col proprio responsabile un calendario dei permessi relativi alle 150 ore con cadenza mensile. Il permesso potrà essere negato, anche solo parzialmente, per esigenze di servizio.
3. Per sostenere gli esami relativi ai corsi frequentati il dipendente può utilizzare, per il solo giorno della prova, anche i permessi per esami previsti dall'art. 19, comma 1, primo alinea del C.C.N.L. del 6/7/95.
4. Il periodo minimo dei permessi per studio non può essere inferiore a un'ora.
5. I dirigenti non autorizzeranno la fruizione dei suddetti permessi nei periodi di ordinaria chiusura delle scuole (chiusura estiva, vacanze natalizie e pasquali) e delle università.
6. In caso di contratto di lavoro part-time le 150 ore vanno proporzionate in ragione dell'impegno lavorativo ridotto.

7. I permessi sono concessi per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari (diplomi di specializzazione, master universitari), di scuola di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale.
8. I corsi, anche in tele-didattica, devono essere tenuti da istituti statali, pareggiati o legalmente riconosciuti o comunque abilitati al rilascio di titoli di studio o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico.
9. La partecipazione a corsi di formazione svolti al di fuori delle attività formative programmate dall'Amministrazione non dà diritto alla concessione di permessi studio.
10. Non sono concessi permessi ai dipendenti che svolgono praticantato per l'abilitazione all'esercizio di talune professioni liberali. A tale ultima regola fanno eccezione le scuole di formazione professionale istituite per legge (D.P.R. n.101/90) dalle Università ai fini del conseguimento dei predetti titoli professionali, la cui frequenza ha carattere obbligatorio.
11. Qualora il numero delle richieste superi il limite massimo del 3% per la concessione dei permessi si rispetta il seguente ordine di priorità:
 - a. dipendenti che frequentino l'ultimo anno del corso di studi: per gli studenti di corsi universitari o post-universitari è necessario che abbiano superato gli esami previsti per gli anni precedenti;
 - b. dipendenti che per la prima volta frequentino gli anni di corso precedenti l'ultimo e successivamente quelli che, nell'ordine, frequentino, sempre per la prima volta, gli anni ancora precedenti escluso il primo, ferma restando, la necessità, per gli studenti universitari e post-universitari di rispettare il programma di studi per gli anni precedenti;
 - c. dipendenti ammessi a frequentare le attività didattiche, che non si trovino nelle condizioni di cui alle lettere a) e b).
12. Nell'ambito di ciascuna fattispecie di cui al comma precedente, la precedenza è accordata preliminarmente ai dipendenti che frequentino corsi di istruzione base, sino ad arrivare a livelli di istruzione superiore, nel seguente ordine:
 - a. scuola media inferiore;
 - b. scuola media superiore (diploma di scuola superiore o di qualifica professionale);
 - c. corsi universitari (corsi di laurea, corsi di laurea triennali, diplomi universitari e lauree specialistiche);
 - d. corsi post-universitari (diplomi di specializzazione, master universitari).
13. Qualora a seguito dell'applicazione dei sopraindicati criteri sussista ancora parità di condizioni, sono ammessi al beneficio i dipendenti che non abbiano mai usufruito dei permessi per diritto allo studio per lo stesso corso e, in caso di ulteriore parità secondo l'ordine decrescente di età. La predisposizione delle relative posizioni di priorità è effettuata dal Servizio Risorse Umane che formulerà una graduatoria, aggiornata annualmente. La graduatoria sarà predisposta solo se i dipendenti richiedenti superino il limite del 3%, in base ai criteri di preferenza stabiliti dal presente articolo.
14. La domanda di concessione dei permessi retribuiti per il diritto allo studio, corredata dal certificato di iscrizione al corso di studi che si intende frequentare, deve essere presentata al Dirigente della struttura di appartenenza entro il 30 novembre di ciascun anno, a valer dal 1° gennaio dell'anno successivo.
15. Le eventuali domande presentate successivamente potranno essere prese in considerazione solo se non è stata raggiunta la quota del 3%.
16. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il dipendente che ha usufruito nell'anno del permesso per studio, deve produrre idonea documentazione attestante la frequenza, ove prevista, e l'attestazione degli esami sostenuti, anche se con esito negativo. Qualora gli esami, ai quali è finalizzata la frequenza dei corsi per i quali il dipendente fruisce dei permessi, sono sostenuti nell'anno solare successivo, l'obbligo di certificazione degli stessi deve essere assolto entro il 31 dicembre. In mancanza delle predette certificazioni, i permessi eventualmente già usufruiti sono considerati aspettativa non retribuita per motivi personali, con conseguente recupero delle competenze corrisposte.

17. La gestione delle modalità di fruizione dei permessi studio è demandata ai competenti uffici delle strutture di appartenenza ai quali vanno trasmesse le certificazioni di cui sopra.
18. Il dipendente che usufruisce del permesso retribuito per diritto allo studio non ha titolo al buono pasto.
19. Si applicano al presente articolo tutte le disposizioni previste dalla legge e dai vigenti contratti collettivi di lavoro a cui si fa espresso rinvio.

Articolo 30 - DISTACCO ATTIVO E ASSEGNAZIONI TEMPORANEE

1. Per comprovate esigenze organizzative e funzionali dell'Amministrazione e nell'interesse della stessa e con parere preventivo del Sindaco, i dipendenti possono essere temporaneamente distaccati, d'ufficio, presso altri enti, pubblici e privati, costituiti in qualsiasi forma giuridica, anche imprenditoriale, per ivi svolgere mansioni connesse e/o funzionalizzate alle attività proprie del Comune di Afragola.
2. Il distacco è disposto, con atto motivato, dal dirigente della struttura competente in materia di personale, di concerto con il dirigente della struttura interessata, sentito il segretario generale. Il personale non può essere distaccato parzialmente.
3. Sulla base di appositi protocolli d'intesa, l'Amministrazione può disporre, per singoli progetti di suo specifico interesse e con il consenso dell'interessato, l'assegnazione temporanea di personale presso enti pubblici o imprese di natura privata. I protocolli disciplinano le funzioni, le modalità d'inserimento e l'eventuale attribuzione di un compenso aggiuntivo, da porre comunque a carico dei soggetti destinatari. Il rapporto di lavoro e il relativo obbligo retributivo restano in capo all'Amministrazione, la quale eroga anche l'eventuale trattamento aggiuntivo che il soggetto destinatario provvede a rimborsare ai sensi del protocollo stipulato. Il servizio prestato dai dipendenti durante il periodo di assegnazione costituisce titolo valutabile ai fini della progressione in carriera, nel rispetto della disciplina, anche di natura contrattuale decentrata, vigente presso l'Amministrazione.

Articolo 31 - TIROCINI FORMATIVI, DI ORIENTAMENTO E STAGES

1. L'Amministrazione di Afragola favorisce e promuove tirocini formativi, Stages, ed attività di orientamento dei cittadini, anche in collaborazione con le Università, Studi di Ricerca, Fondazioni e Formez”.
2. A tal fine:
 - a. Sono organizzati, nell'ambito delle aree di appartenenza comunale, tirocini formativi, di orientamento e stages finalizzati all'acquisizione di competenze professionali adeguate alla tipologia di studio ed, altresì, valide anche ai fini dei crediti formativi a favore dei soggetti che abbiano già assolto l'obbligo scolastico;
 - b. **“Stage”** è un termine che indica un periodo di formazione volontaria svolto in un ambito lavorativo all'esterno dell'Istituto scolastico, universitario o Agenzia formativa accreditata frequentato dall'allievo;
 - c. **“Tirocinio”** è un'occasione di formazione prevista come obbligatoria dal piano di studio d'Istituto o corso di laurea;
 - d. In nessun caso tale esperienza, anche distinguendosi per finalità e tipologia, costituisce rapporto di lavoro e non prevede per l'Amministrazione nessun onere finanziario o retributivo se non nei casi previsti dall'Ente. A tal fine i soggetti selezionati per “Stages e Tirocini” presso l'Ente presentano apposita dichiarazione preliminare di manleva cui è subordinata l'attivazione dell'esperienza.
 - e. L'iniziativa può essere promossa dal Comune o richiesta da un soggetto esterno accreditato.
 - f. Lo svolgimento di tirocini formativi e di orientamento all'interno dei Settori e Servizi comunali possono essere promossi, oltre che su proposta dell'Ente e delle Associazioni sindacali dei datori di lavoro e dei lavoratori, da parte dei seguenti soggetti riconosciuti e accreditati, anche tra loro associati: Agenzie formative per l'impiego o strutture, aventi analoghi compiti e funzioni individuate dalle leggi regionali; Università e Istituti

di istruzione universitaria statali e non statali abilitati al rilascio di titolo accademici; Albi Professionali; Istituzioni scolastiche statali e non statali che rilascino titolo di studio con valore legale, anche nell'ambito dei piani di studio previsti dal vigente Regolamento; Centri pubblici o a partecipazione pubblica di formazione professionale e/o orientamento nonché centri operanti in regime di convenzione con la Regione, ovvero accreditati ai sensi delle disposizioni in materia di promozione dell'occupazione; Comunità terapeutiche, Enti ausiliari e cooperative sociali purchè iscritti negli specifici albi regionali, ove esistenti; Servizi di inserimento lavorativo per disabili gestiti da Enti pubblici delegati dalla Regione; Istituzioni formative private, non aventi scopo di lucro, diverse da quelle indicate in precedenza, sulla base di una specifica autorizzazione, fatta salva la possibilità di revoca, della Regione.

- g. Il ruolo di coordinamento all'interno dei vari Settori dell'Ente, in materia di Stages e tirocini formativi, viene svolto dal Settore Affari Generali e Risorse Umane, il quale predispose gli atti necessari per lo svolgimento dello stage, previa autorizzazione, per l'inserimento dello stagista del Dirigente del Settore competente.
- h. I soggetti promotori sono tenuti a far pervenire al settore personale ed in tempo utile alla programmazione annuale delle iniziative, il modulo di richiesta completo dei dati riferiti all'accreditamento, al numero degli stagisti, al settore, durata, finalità dell'iniziativa.
- i. I tirocini sono svolti sulla base di apposite convenzioni stipulate tra i soggetti promotori e l'Amministrazione. Nella convenzione, che può essere redatta da entrambe le parti, sono specificati oneri e responsabilità. Deve, anche, essere allegato un progetto formativo e di orientamento per ciascun tirocinio, contenente:
- obiettivo e modalità di svolgimento del tirocinio assicurando, per gli studenti il raccordo con i percorsi formativi svolti presso le strutture di provenienza;
 - i nominativi del tutore incaricato dal soggetto promotore nonché del “Tutor Interno” del settore cui si riferisce l'attività di stage;
 - gli estremi identificativi delle Assicurazioni;
 - la durata del periodo di svolgimento del tirocinio;
 - area di inserimento.
- j. E' ammessa la stipula di “convenzioni quadro” a livello territoriale tra i soggetti istituzionali competenti a promuovere i tirocini e la Regione, ratificata da un atto amministrativo a livello locale;
- k. Il soggetto promotore si fa carico di:
- individuare i soggetti da inserire nello stage;
 - assegnare loro un tutor quale responsabile didattico-organizzativo delle loro attività, che li accompagni al momento dell'inserimento e faccia da mediatore tra la struttura dalla quale provengono gli allievi e la sede lavorativa;
 - inviare la richiesta all'Ente ove sono specificati: accreditamento, finalità, intenti, durata del tirocinio, tutor e numero degli allievi da accompagnare nella struttura comunale;
 - inserire nella richiesta gli estremi dell'assicurazione che stipulerà per l'allievo contro gli infortuni sul lavoro presso l'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli infortuni sul lavoro (INAIL), nonché presso idonea compagnia assicuratrice per la responsabilità civile presso terzi. Le coperture assicurative devono riguardare anche le attività eventualmente svolte dal tirocinante al di fuori degli uffici e rientranti nel progetto formativo e di orientamento;
 - trasmettere copia della convenzione e di ciascun progetto formativo e di orientamento alla Regione, alla struttura territoriale del Ministero del lavoro e della Previdenza Sociale competente per territorio in materia di ispezione nonché alle rappresentanze sindacali aziendali ovvero in mancanza, agli Organismi locali delle Confederazioni sindacali maggiormente rappresentative sul piano nazionale;
 - controfirmare la convenzione di stage congiuntamente al Dirigente del Settore al Personale, facendosi garante di quanto autocertificato e dichiarato in merito agli

- oneri spettanti, ivi compresa la dichiarazione di manleva di cui alla lettera “d”.
- l. il Dirigente di Settore coinvolto nell’iniziativa, come da richiesta del Settore Risorse umane:
 - concede l’autorizzazione all’inserimento dello stagista discrezionalmente e compatibilmente con l’esigenza di servizio;
 - provvede di norma ad individuare un tutor interno al settore di riferimento per lo stagista;
 - fornisce il foglio delle firme di presenza, qualora non predisposto dallo stesso soggetto promotore;
 - provvede a redigere la scheda di valutazione e/o l’attestato di frequenza valido ai fini della formazione dei crediti formative da trasmettere al soggetto promotore;
 - informa il soggetto promotore in merito alle assenze, eventuali infortuni ed ulteriori problematiche.
 - m. La figura di un tutor interno al Settore è indispensabile solo in quelle tipologie di stage ove viene espressamente richiesto dal soggetto promotore (per esempio per i tirocini dell’Università nell’ambito di corsi formazione professionale); tuttavia l’individuazione da parte del Dirigente è auspicabile poiché la sua azione è incisiva per il buon andamento e la proficuità dello stage. Lo stesso:compila alla fine dello stage se richiesto, la scheda di valutazione con la supervisione del Dirigente di Settore; informa direttamente il soggetto promotore in caso di infortunio dando indicazione del luogo, data e modalità dello stesso, al fine della tempestiva denuncia presso l’INAIL e presso la Compagnia di Assicurazione da parte dello stesso, con contestuale comunicazione al Settore Personale. Se il tutor non viene ufficialmente individuato l’inserimento, l’accoglienza ed il progetto formativo dello stagista verranno seguiti e sostenuti da tutto il personale del servizio presso il quale è accolto e il Dirigente sarà direttamente responsabile della realizzazione del progetto formativo e dello svolgimento dello stage.
 - n. Il tirocinante è tenuto a:
 - svolgere le attività previste dal progetto formativo e di orientamento;
 - rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
 - mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze in merito ai processi produttivi acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio;
 - seguire le indicazioni dei tutor e far riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze;
 - informare in caso di assenza dal servizio;
 - accordarsi con il tutor di servizio per recuperare gli eventuali giorni di assenza che non possono essere coperti da giustificazioni o certificati medici.
 - o. Con riferimento alla normativa, che detta norme molto rigide sul limite numerico dei tirocinanti in relazione all’attività e alla grandezza delle “Aziende Ospitanti” l’Ente quale “Soggetto Ospitante”, accoglie tirocinanti fino al limite massimo del 10% del personale impiegato a tempo indeterminato.
 - p. Ai sensi della normativa vigente, i tirocini formativi e di orientamento hanno durata massima continuativa:
 - non superiore a quattro mesi nel caso in cui i soggetti beneficiari siano studenti che frequentano la scuola secondaria;
 - non superiore a sei mesi nel caso in cui i soggetti beneficiari siano lavoratori inoccupati o disoccupati ivi compresi quelli iscritti alle liste di mobilità;
 - non superiore a sei mesi nel caso in cui i soggetti beneficiari siano allievi degli Istituti Professionali di Stato, di corsi di formazione professionale, studenti frequentanti attività formative post diploma o post laurea, anche nei diciotto mesi successivi al termine degli studi;
 - non superiore a dodici mesi per gli studenti universitari, compresi coloro che frequentano corsi di diploma universitario, dottorato di ricerca e scuole o corsi di

- perfezionamento e specializzazione nonché di scuole o corsi di perfezionamento o specializzazione post secondari anche non universitari, anche nei diciotto mesi successivi al termine degli studi;
 - non superiore a dodici mesi nel caso in cui i soggetti beneficiari siano persone svantaggiate;
 - non superiore a ventiquattro mesi nel caso di soggetti portatori di handicap.
3. Nel computo dei limiti sopra indicati non si tiene conto degli eventuali periodi dedicati allo svolgimento del servizio militare o di quello civile, nonché dei periodi di astensione o periodi di astensione obbligatori per maternità.
 4. Lo stage non ancora concluso può essere prorogato e i giorni di assenza recuperati di norma entro dodici mesi dall'inizio dello stage.
 5. Le attività svolte nel corso dei tirocini di formazione e orientamento, possono avere valore di credito formativo e, ove debitamente certificato dalle strutture promotrici, possono essere riportate nel curriculum dello studente o del lavoratore ai fini dell'erogazione da parte delle strutture pubbliche dei servizi per favorire l'incontro tra domanda ed offerta di lavoro.
 6. L'Amministrazione Comunale può istituire un ufficio temporaneo denominato "L'Officina della formazione della Pubblica Amministrazione" quale soggetto di formazione della città di Afragola che realizzerà le attività di formazione interne e quelle oggetto del presente atto in sostituzione del Settore Affari Generali.
 7. L'Amministrazione può concedere ai tirocinanti o stagisti particolarmente meritevoli "borse di studio" o premi "una tantum" che verranno assegnati dal soggetto competente previo apposito disciplinare e motivata proposta del dirigente Tutor aziendale.
 8. L'Amministrazione, con motivato atto, può consentire per esigenze straordinarie che i tirocini o stages abbiano un prosieguo oltre il termine di cui alla lettera p) a condizioni che restino immutate le condizioni principali che hanno consentito l'istaurarsi del rapporto.

Articolo 32 - COMANDO ATTIVO

1. I dipendenti possono essere temporaneamente assegnati in comando presso altra pubblica amministrazione, nell'interesse di questa e previa motivata richiesta. Il comando può essere realizzato anche a tempo parziale.
2. L'assegnazione di cui al comma 1 può intervenire esclusivamente a tempo determinato, per un periodo non superiore ad un anno eventualmente rinnovabile, e con il consenso del lavoratore interessato, previo formale impegno dell'Ente che ne fa richiesta di sostenere l'intero costo del dipendente comandato, ivi comprese le eventuali spese di trasferta, in quanto dovute, ai sensi della normativa in vigore.
3. Il comando è disposto dal dirigente del Settore Risorse umane, che preventivamente acquisisce atto di indirizzo favorevole del Sindaco, sentito il Segretario Generale ed il dirigente della struttura di assegnazione del dipendente interessato, qualora non ostino, alla sua adozione, esigenze organizzative, funzionali ed erogative dell'Amministrazione.

Articolo 33 - COMANDO PASSIVO

1. L'Amministrazione, per assolvere a proprie esigenze può acquisire la disponibilità temporanea di dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, in posizione di comando, anche a tempo parziale.
2. L'Amministrazione rimborsa all'Ente di appartenenza organica del dipendente il costo della relativa retribuzione ed eventuali altre spese, in quanto dovute ai sensi della normativa in vigore, in relazione al periodo di lavoro svolto alle proprie dipendenze funzionali; in caso di comando a tempo parziale, il costo è rimborsato in proporzione alla quantità di lavoro svolto in regime di comando.

Articolo 34 - FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di

carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione.

2. L'Amministrazione comunale assicura ed incentiva la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento del personale come condizione essenziale di efficacia della propria azione, garantendo pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori.
3. L'Ente garantisce lo stanziamento, nelle misure previste dalla normativa vigente, per tale finalità nel bilancio di previsione.
4. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti ed i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione.
5. Il dirigente del Settore Risorse umane sentita la conferenza dei Dirigenti, predispose il piano di formazione concordato con le RSU.
6. Qualora i corsi si svolgano fuori sede compete al dipendente, ricorrendone i presupposti, il rimborso spese secondo la normativa vigente.
7. I Dirigenti, autorizzano, nel rispetto del piano di cui al precedente comma 5, la partecipazione del personale del loro settore alle attività di formazione.
8. Qualora l'autorizzazione operi nei confronti dei Dirigenti provvede il Segretario Generale.

Articolo 35 - RAPPORTI CON L'UTENZA E QUALITÀ DEI SERVIZI

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

Articolo 36 - RESPONSABILITÀ

1. Tutti i dipendenti preposti ai servizi e agli uffici sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del Comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza.
2. I Dirigenti dei settori assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato ai servizi di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.
3. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

Articolo 37 - PRINCIPIO GENERALE

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art.53 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 38 - INCOMPATIBILITÀ CON IL RAPPORTO DI LAVORO

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto :

- a.** di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
- b.** di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dalla Amministrazione comunale;
- c.** di assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del DPR n.3/57 art 61.

2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma

nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

Articolo 39 - ATTIVITÀ CONSENTITE CHE NON RICHIEDONO PREVENTIVA AUTORIZZAZIONE

1. E' consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:

- a. attività scientifica in genere;
- b. utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c. partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore ;
- d. incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e. incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo, a seguito della definizione della procedura autorizzativa su istanza del dipendente interessato;
- f. incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

Articolo 40 - CRITERI PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.

2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:

- a. non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente;
- b. assenza di situazioni di conflitti di interesse, anche potenziali, che pregiudichino l'esercizio delle funzioni attribuite al dipendente;
- c. evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'amministrazione.

3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione comunale.

Articolo 41 - PROCEDIMENTO AUTORIZZATIVO

1. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione, ai sensi dell'art 53 del d. Lgs 165/01 e s.m.i., all'esercizio di incarichi che provengono da Amministrazioni Pubbliche diverse da quelle di appartenenza, è così disciplinato:

- a. L'organo preposto ad autorizzare il Segretario Generale ad espletare incarichi esterni retribuiti, temporali ed occasionali, è individuato nel Sindaco;
- b. Il Segretario Generale, autorizza con proprio atto i Dirigenti ad espletare gli incarichi esterni.
- c. I Dirigenti con proprio atto, autorizzano i dipendenti del Settore di competenza ad espletare gli incarichi esterni dandone comunicazione al Segretario Generale.

2. Gli incarichi professionali esterni debbono rispettare le seguenti caratteristiche:

- 1.a. Soddisfare esigenze di carattere episodico e/o straordinario;
- 1.b. Contemplare attività che esulano dai compiti e doveri di ufficio;
- 1.c. Essere compatibili con il disbrigo delle ordinarie attività d'ufficio e devono espletarsi fuori dell'orario di lavoro.

Articolo 42 - LAVORO STRAORDINARIO

1. Il ricorso al lavoro reso in orario straordinario costituisce misura organizzativa e gestionale di carattere assolutamente eccezionale rispetto all'ordinario impiego delle risorse umane.

2. I Dirigenti dei Settori dispongono e autorizzano lo svolgimento di prestazioni straordinarie, da

parte del personale a loro assegnato, esclusivamente ove non sia possibile o risulti assolutamente difficoltoso ricorrere, con le risorse umane disponibili, a soluzioni organizzative e gestionali di carattere alternativo, in presenza di imprescindibili motivazioni di ordine funzionale ed erogativo.

3. La ripartizione delle risorse per lavoro straordinario tra i Settori è di competenza della conferenza dei dirigenti che vi provvede, nei limiti di spesa previsti dalla normativa in vigore, assegnando a ciascun dirigente una quota delle risorse medesime in funzione delle contingenti criticità organizzative e gestionali.
4. Il dirigente Settore finanziario determina annualmente le risorse destinate a tale istituto.

Articolo 43 - RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE. DEFINIZIONE

1. L'Amministrazione comunale riconosce, nelle sue varie articolazioni e forme, l'impiego flessibile del personale dipendente, con particolare riferimento alle prestazioni lavorative a tempo parziale e con garanzia di contestuale salvaguardia delle proprie necessità organizzative e di programmazione.
2. L'attività di lavoro presso la Comune di Afragola può essere prestata a tempo pieno, per 36 ore settimanali, o a tempo parziale, con trasformazione del rapporto su richiesta di parte o per indicazione di apposita procedura di assunzione di dipendenti con regime part-time.
3. Per rapporto di lavoro a tempo parziale s'intende lo svolgimento di mansioni lavorative di durata inferiore al normale orario di lavoro, annuale, mensile o settimanale, ferma restando la qualità delle prestazioni rese in relazione alla qualifica ed al profilo ricoperti dal lavoratore.

Articolo 44 - CONTINGENTI

1. Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria.
2. In ciascun Settore e/o Servizio il numero di rapporti a tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica di personale a tempo pieno. Le frazioni superiori a 0,5 si arrotondano all'unità superiore. Non sono ammesse compensazioni tra Settori e/o Servizi, salvo che ciò sia necessario per il soddisfacimento di specifiche esigenze organizzative dell'Ente.
3. Il dirigente Settore Risorse umane, sentiti i responsabili di ciascun Settore, in sede di definizione del PEG, deve indicare la tipologia e il numero di posizioni lavorative che possono essere ricoperte in regime di tempo parziale, specificando la categoria di appartenenza (A, B, C, D), la "modalità" nonché il "tipo" ai sensi dell'articolo 49 del presente regolamento.
4. La struttura competente nella gestione del trattamento giuridico del personale, raccoglie le proposte dei dirigenti e - effettuata la verifica circa la conformità delle stesse alle esigenze organizzative dell'Ente ed alla programmazione triennale dei fabbisogni di personale - previa informazione alle Rappresentanze Sindacali dell'Ente, seguita da incontro, individua i posti da destinare ai rapporti di lavoro a tempo parziale. In difetto d'individuazione, s'intendono destinabili al rapporto di lavoro a tempo parziale tutti i posti e i profili professionali non espressamente esclusi dal presente regolamento, entro la percentuale del 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria.

Articolo 45 - CRITERI DI PREFERENZA

1. Qualora le richieste di trasformazione del rapporto di lavoro eccedano i contingenti previsti o comunque i posti che possono essere destinati al rapporto di lavoro a tempo parziale, la precedenza è accordata nell'ordine sotto specificato:
 - 1.a. ai dipendenti disabili o in particolari condizioni psicofisiche;
 - 1.b. ai dipendenti che assistono familiari portatori di handicap non inferiore al 70% o persone in particolari condizioni fisiche o psicofisiche o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti;
 - 1.c. ai dipendenti con figli minori, in relazione al loro numero;
 - 1.d. ai dipendenti vedovi/vedove o ai genitori unici con figli;
 - 1.e. ai dipendenti che frequentino corsi destinati al conseguimento di titoli di studio.
2. A parità di titoli, la precedenza sarà riservata alla domanda del dipendente pervenuta in data

anteriore.

3. Il possesso dei requisiti che danno titolo di preferenza deve essere adeguatamente comprovato.

Articolo 46 - ESCLUSIONI

Non è consentita la costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale per il seguente personale:

- a. personale con qualifica dirigenziale;
 - b. personale incaricato di posizione organizzativa;
 - c. personale di categoria D responsabile dei reparti manutenzioni stradali;
 - d. il responsabile dell'Ufficio Archivio – Protocollo;
 - e. il responsabile del coordinamento degli interventi in emergenza della protezione civile;
 - f. il responsabile dell'ufficio provveditorato/economato;
 - g. il responsabile dell'ufficio della gestione economica e previdenziale del personale;
 - h. personale formalmente incaricato del coordinamento di gruppi di lavoro.
2. Il personale indicato nel comma 1 lett. b) può ottenere la trasformazione del rapporto di lavoro in tempo parziale solo previa rinuncia espressa all'incarico conferito e ai relativi compensi.
 3. Salvo le esclusioni suindicate, possono chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale i dipendenti assunti a tempo indeterminato, appartenenti ad ogni categoria, purché con rapporto di lavoro in corso da almeno un anno.

Articolo 47 - TIPOLOGIA ED ORARI DI LAVORO DEL TEMPO PARZIALE

1. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere concessa con le seguenti modalità:
 - a. prestazione pari al 30% della durata della prestazione a tempo pieno (10 ore e 48 minuti settimanali);
 - b. prestazione pari al 50% della durata della prestazione a tempo pieno (18 ore settimanali);
 - c. prestazione pari al 69,445% della durata della prestazione a tempo pieno (25 ore settimanali);
 - d. prestazione pari all'83,334% (30 ore settimanali) della durata della prestazione a tempo pieno.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, con orario normale giornaliero di lavoro in misura ridotta rispetto al tempo pieno e con prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi, ovvero di tipo verticale, con prestazione lavorativa svolta a tempo pieno ma limitatamente a periodi determinati nel corso della settimana, del mese o dell'anno e con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana, del mese o dell'anno, in misura tale da rispettare la media della durata del lavoro settimanale prevista per il tempo parziale nell'arco temporale preso in considerazione (settimana, mese o anno). La costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale con combinazione delle due modalità (c.d. part time misto) è possibile solo ove l'Amministrazione, per mezzo del dirigente del settore interessato, dichiara espressamente che la concreta modalità di attuazione del rapporto di lavoro a tempo parziale c.d. misto, come concordata col dipendente, è funzionale alle esigenze dell'ufficio interessato.
3. Il rapporto a tempo parziale verticale, su base settimanale, con prestazione lavorativa pari al 30% della durata della prestazione a tempo pieno (10 ore e 48 minuti) si articola di regola in due giorni settimanali.
4. Il rapporto di lavoro a tempo parziale verticale, su base settimanale, con prestazione lavorativa pari al 50 % della durata della prestazione a tempo pieno (18 ore settimanali), si svolge per sei ore giornaliere distribuite in tre giorni settimanali.
5. Il rapporto di lavoro a tempo parziale verticale, su base settimanale, con prestazione lavorativa pari al 69,445% della durata della prestazione a tempo pieno (25 ore settimanali) si svolge per sei ore e quindici minuti giornaliere distribuite in quattro giorni settimanali.
6. Il rapporto di lavoro a tempo parziale su base settimanale, con prestazione lavorativa pari all'83,334% (30 ore settimanali) della durata della prestazione a tempo pieno, è di tipo orizzontale e si svolge per sei ore giornaliere distribuite in cinque giorni settimanali.

Articolo 48 - DECORRENZA DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE E DOMANDA DI TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DA TEMPO PIENO A TEMPO PARZIALE

1. Le domande di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale possono essere presentate dopo almeno un anno dall'assunzione presso l'Amministrazione.
2. La domanda di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale è presentata per iscritto dal dipendente interessato e contiene i seguenti elementi, in difetto dei quali non è dato corso alla procedura:
 - nome, cognome, luogo e data di nascita del richiedente;
 - categoria, profilo professionale, Settore, Servizio e Ufficio di appartenenza;
 - modalità della prestazione lavorativa a tempo parziale richiesta e concreta articolazione dell'orario, specificando i giorni e l'orario di svolgimento della prestazione lavorativa, conformemente alle previsioni di cui al precedente articolo;
 - l'indicazione se il richiedente intende svolgere o no un'altra attività lavorativa, subordinata o autonoma. Ove intenda svolgere un'altra attività lavorativa, subordinata o autonoma, deve essere specificata la natura e il contenuto dell'attività e ogni altro elemento che permetta all'Amministrazione di valutarne la compatibilità e non interferenza, in fatto e in diritto, con il servizio svolto dal dipendente;
 - parere del dirigente della struttura di assegnazione;
 - sottoscrizione del richiedente.
3. Con le medesime decorrenze e modalità indicate al comma 1 sono consentite le modifiche della durata e tipologia delle prestazioni lavorative all'interno del tempo parziale, anche prima della scadenza (a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico) ma non prima di un anno dalla precedente trasformazione.

Articolo 49 - PROCEDIMENTO DI TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DA TEMPO PIENO A TEMPO PARZIALE

1. Il dipendente concorda con il dirigente del Settore di appartenenza l'articolazione del rapporto di lavoro a tempo parziale da instaurarsi, con riferimento a tutti gli elementi della domanda ed, in particolare, alle modalità ed alla concreta articolazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, specificando le giornate e gli orari di lavoro, tenute presenti le esigenze di servizio. Il dirigente indica il raggiungimento dell'accordo nel proprio parere, in calce alla domanda o con atto separato.
2. In difetto di accordo, il dipendente presenta al proprio dirigente la domanda scritta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, completa di tutti i suoi elementi e indicando, in particolare, le modalità e la concreta articolazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, specificando le giornate e gli orari di lavoro. Il dirigente esprime, entro 60 giorni, il proprio parere e può dichiarare, ove ne sussistano i presupposti, che la trasformazione del rapporto di lavoro reca grave pregiudizio alla funzionalità del servizio. Il decorso infruttuoso del termine è considerato quale parere non favorevole.
3. Il dipendente inoltra la richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, corredate dal parere del dirigente della struttura di appartenenza, al dirigente del Settore Risorse umane.
4. Il dirigente della struttura competente in materia di trattamento giuridico del personale provvede:
 - 1.a. in ipotesi di articolazione concordata dal dipendente con il proprio dirigente, a concedere la trasformazione del rapporto di lavoro secondo le modalità e l'articolazione concordata;
 - 1.b. in caso di mancato accordo, a ricevere la dichiarazione del dipendente di disponibilità alla mobilità in altri settori/servizi dell'Ente.
5. Il dirigente del Settore Risorse umane respinge la domanda di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale in tutti i casi in cui ciò sia previsto dalla legge, dalle norme contrattuali, nazionali o decentrate, ovvero dal presente Ordinamento.
6. In particolare è respinta:

- a. la domanda di trasformazione ove siano superati i limiti del contingente previsto per i rapporti di lavoro a tempo parziale (salvo eccezionali evenienze determinate da eventi straordinari e imprevedibili, su parere conforme del dirigente del Settore interessato);
 - b. la domanda di trasformazione del rapporto ove l'attività di lavoro che il dipendente intenda svolgere sia incompatibile, in fatto o in diritto, in concorrenza o comunque in conflitto di interesse con quella svolta presso l'Amministrazione.
7. Qualora si renda necessario, a causa di inderogabili esigenze di servizio e per un razionale utilizzo delle risorse umane disponibili, il dipendente, che abbia trasformato il proprio rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, può essere assegnato ad una struttura del Comune di Afragola diversa da quella presso la quale svolgeva la propria attività, anche in deroga alle norme che disciplinano la mobilità interna.
 8. Tale assegnazione avviene contestualmente alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale disposta dal dirigente del Settore Risorse umane, con separato provvedimento assunto nel rispetto di quanto previsto in materia di competenza nell'adozione dei provvedimenti di mobilità interna.
 9. L'assegnazione del dipendente a una struttura diversa da quella di assegnazione non è disposta quando le modalità e l'articolazione del rapporto siano state dal dipendente concordate con il dirigente della struttura di appartenenza, salvo che le inderogabili esigenze di servizio dipendano da nuovi fatti del tutto imprevedibili al momento dell'instaurazione del rapporto a tempo parziale.

Articolo 50 - CONTRATTO DI LAVORO

1. La costituzione del rapporto di lavoro a tempo parziale o la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene con contratto di lavoro stipulato in forma scritta e con l'indicazione della durata della prestazione lavorativa nonché della collocazione temporale dell'orario, con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno e del relativo trattamento economico.

Articolo 51 - TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DA TEMPO PARZIALE A TEMPO PIENO

1. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale instaurato a seguito di trasformazione del rapporto di lavoro originariamente a tempo pieno hanno diritto di tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in soprannumero, riassorbibile mediante mobilità interna disposta d'ufficio o con le successive vacanze; oppure, prima della scadenza del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.
2. Per il personale assunto con contratto di lavoro a tempo parziale la trasformazione del rapporto a tempo pieno può avvenire nel rispetto delle modalità e dei limiti previsti dalle disposizioni vigenti in materia di assunzioni. In caso di assunzione di personale a tempo pieno è data precedenza alla trasformazione del rapporto di lavoro per i dipendenti assunti a tempo parziale che ne abbiano fatto richiesta.

Articolo 52 - ATTIVITA' INCOMPATIBILI E SANZIONI

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% della prestazione lavorativa a tempo pieno, nel rispetto delle vigenti norme sulle incompatibilità e conflitto d'interessi, può svolgere un'altra attività lavorativa, subordinata o autonoma, anche con iscrizione ad albi professionali. In caso di successivo inizio o variazione della propria attività lavorativa esterna, il dipendente è tenuto a darne comunicazione scritta all'Amministrazione entro 15 giorni.
2. In ipotesi di rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% della prestazione lavorativa a tempo pieno, resta ferma la disciplina delle incompatibilità prevista in generale per i pubblici dipendenti (in particolare dal d.lgs. 165/2001, art. 53, e dal d.P.R. 3/1957, artt. 60 e segg.). Analogamente, ai dipendenti a tempo pieno, potrà essere autorizzato lo svolgimento di specifiche prestazioni, secondo la disciplina vigente.
3. La violazione del dovere di comunicazione in ordine allo svolgimento di altra attività lavorativa,

subordinata o autonoma, ovvero comunicazioni che risultino non veritiere, anche a seguito di accertamenti ispettivi dell'Amministrazione, costituiscono giusta causa di recesso dell'Amministrazione dal rapporto di lavoro, sempreché le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo svolte al di fuori del rapporto d'impiego con l'Amministrazione non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso si svolgono in contraddittorio tra le parti. Resta salva l'applicazione delle norme che prevedono responsabilità ulteriori e/o diverse, sotto il profilo civile, penale, amministrativo e contabile.

Articolo 53 - LAVORO AGGIUNTIVO

1. Per "lavoro aggiuntivo" deve intendersi quello corrispondente alle prestazioni lavorative svolte oltre l'orario di lavoro concordato fra le parti ai sensi degli articoli precedenti.
2. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale, e solo con l'espresso consenso dello stesso, può essere richiesta l'effettuazione di prestazioni di lavoro aggiuntivo nel limite massimo del 10% della prestazione oraria mensile. Le predette maggiori prestazioni orarie devono essere ripartite nell'arco di almeno due settimane.
3. Il ricorso al lavoro aggiuntivo è ammesso per specifiche e comprovate esigenze organizzative o in presenza di particolari situazioni di difficoltà organizzative derivanti da concomitanti assenze di personale non prevedibili ed improvvise.
4. Le ore di lavoro aggiuntivo sono retribuite con un compenso pari alla retribuzione oraria globale di fatto di cui all'art. 52, comma 2, lett. d) delle code contrattuali del 14.09.2000 (comprensiva di tredicesima mensilità, indennità contrattuali varie, retribuzione variabile) maggiorata di una percentuale pari al 15%; gli oneri conseguenti sono a carico delle risorse destinate ai compensi per lavoro straordinario.

Articolo 54 - PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO

1. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale può effettuare prestazioni di lavoro straordinario nelle giornate o nei periodi di effettiva attività lavorativa, nei limiti di cui al precedente articolo.
2. Il lavoro straordinario è retribuito con un compenso pari alla retribuzione oraria di cui all'art. 52, comma 2, lett. b), delle code contrattuali del 14.09.2000, (solo sulla retribuzione base mensile) con una maggiorazione del 15%.

Articolo 55 - TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE COMANDATO

1. La formalizzazione della trasformazione del rapporto di lavoro, da tempo pieno a tempo parziale o viceversa, del personale in comando presso il Comune di Afragola, compete all'Amministrazione di appartenenza del dipendente.
2. Compete al Comune di Afragola, in persona del dirigente del Settore presso cui il dipendente svolge la prestazione, esprimere parere in ordine agli eventuali gravi pregiudizi alla funzionalità del servizio, che possono fondare il rinvio della trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale.
3. La trasformazione del rapporto di lavoro del personale in comando presso il Comune di Afragola da tempo pieno a tempo parziale, ovvero da tempo parziale a tempo pieno, può comportare l'avvio della procedura per la cessazione anticipata del comando, su richiesta motivata del dirigente presso cui il dipendente svolge la prestazione.

Articolo 56 - PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI CONSULENZA E SERVIZIO A ENTI PUBBLICI E PRIVATI

1. L'Amministrazione Comunale, al fine di favorire l'innovazione dell'organizzazione amministrativa e di realizzare possibili economie di spesa o maggiori entrate, nonché per consentire lo sviluppo della professionalità e sviluppare il sistema premiante dei dipendenti, può

svolgere attraverso i propri uffici e con proprio personale, attività di consulenza e di servizio a favore di altre pubbliche amministrazioni e di soggetti privati in attuazione di quanto disposto dall'art. 43 della Legge 27.12.1997 n. 449.

2. Le convenzioni di cui al comma 1 possono essere attivate solo per attività che rientrino nell'ambito delle funzioni istituzionali del Comune di Afragola e delle competenze tecniche ed amministrative degli uffici interessati.
3. Le iniziative di cui al comma 1 devono comunque essere dirette al perseguimento di interessi pubblici, devono escludere forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata e devono essere effettuate a titolo oneroso.
4. Le convenzioni possono essere stipulate anche con soggetti privati, purché non siano dirette alla realizzazione di servizi e/o consulenze nell'ambito di procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Afragola o che siano comunque in contrasto con la salvaguardia dei principi di trasparenza e di buona amministrazione.
5. Le richieste di attivazione della consulenza o del servizio da parte degli Enti pubblici o dei soggetti privati dovranno essere presentate al dirigente del Settore competente in materia, ovvero in caso di servizi aventi natura trasversale, al Segretario Generale.
6. Il Dirigente competente esprime un parere in merito alla compatibilità del servizio richiesto con le esigenze della propria struttura organizzativa; nel caso di convenzioni riguardanti servizi aventi natura intersettoriale, il Segretario Generale, ne propone la valutazione nella seduta della Conferenza dei dirigenti che, in detta sede, esprimono il suddetto parere di compatibilità e individuano le unità di personale interessato.
7. La Conferenza dei Dirigenti, in caso di valutazione positiva, trasmette tutta la documentazione, compresa la proposta di convenzione, al responsabile del Settore Risorse umane cui spetta il compito di predisporre l'istruttoria per l'assunzione da parte della Giunta comunale della deliberazione di approvazione.

Articolo 57 - DELIBERAZIONI E CONVENZIONI

La delibera di approvazione della convenzione per le attività di consulenza e di servizio a favore di terzi da parte del Comune di Afragola è adottata dal Consiglio comunale che nel medesimo atto, accerta l'entrata prevista e definisce la parte di risorse da destinarsi al trattamento economico accessorio del personale coinvolto, che non potrà comunque essere superiore al 50% dell'introito complessivo, calcolato al lordo degli oneri contributivi a carico dell'Ente (CPDEL, IRAP e INAIL).

La deliberazione dispone che tale quota vada a integrare le risorse di cui all'art. 15 del C.C.N.L. dell'1.4.1999 e ss.mm.ii., anche ai fini della retribuzione di risultato delle posizioni organizzative eventualmente coinvolte nell'attività convenzionata.

La restante quota è destinata a integrare gli stanziamenti di bilancio dando prevalenza a necessità di copertura di spese derivanti dal medesimo o dai medesimi settori/servizi interessati dall'attività di service.

Le convenzioni in oggetto dovranno contenere le seguenti condizioni generali:

- a. oggetto del servizio o consulenza, specificato nel dettaglio, al fine di identificare con precisione ciò che viene fornito dall'Amministrazione e ciò che è escluso;
- b. durata della convenzione, che non potrà mai eccedere l'anno solare, fatta salva la possibilità di rinnovo per volontà delle parti;
- c. individuazione del personale coinvolto con specificazione dell'impegno temporale assunto per l'esecuzione del servizio o della consulenza;
- d. individuazione dei referenti cui rivolgersi per la corretta gestione dell'attività prevista nell'accordo;
- e. modalità di definizione delle eventuali controversie tra le parti.

Le convenzioni sono stipulate per scrittura privata non autenticata con spese poste a carico del soggetto committente e sottoscritte dal dirigente della struttura competente, ovvero in caso di attività intersettoriali dal dirigente AA.GG.

Articolo 58 - UTILIZZO DELLE RISORSE PER IL SISTEMA PREMIANTE

1. Le risorse di cui al precedente articolo saranno utilizzate secondo criteri generali definiti in sede di contrattazione integrativa ai sensi dell'art. 4, comma 2° lett. A) del C.C.N.L. dell'1.4.1999 e ss.mm.ii.
2. Dopo la stipulazione della convenzione il dirigente della struttura interessata definisce le modalità per la distribuzione delle risorse ai dipendenti coinvolti nell'attività di servizio o consulenza sulla base dei criteri generali di cui al primo comma del presente articolo.

Articolo 59 - COMUNICAZIONI

1. L'Amministrazione comunale comunica alla presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione pubblica, tutte le notizie relative agli incarichi, sia direttamente conferiti che autorizzati, nei modi e termini stabiliti dal Decreto legislativo. 30.03.2001 n. 165 e s.m.i..
2. A tal fine i dirigenti sono tenuti a trasmettere i provvedimenti relativi agli incarichi conferiti ed autorizzati al responsabile del Settore Risorse umane che provvederà alle comunicazioni di rito ed all'archiviazione degli atti dei fascicoli del personale.

TITOLO IV

L'INDIVIDUAZIONE UFFICI E/O SERVIZI DI PARTICOLARE RILEVANZA

Articolo 60 - UFFICIO PER LA TUTELA DELLA SALUTE E LA SICUREZZA DEI LAVORATORI

1. Le competenze di cui al d.lgs. 81/2008, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite dal Sindaco ad uno o più dirigenti dell'Ente che provvede con la costituzione di apposito Ufficio.

Articolo 61 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

E' istituito l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui ai contratti collettivi nazionali di comparto.

La direzione dell'ufficio è affidata al Dirigente del Settore Risorse umane. In caso di incompatibilità del predetto dirigente, il segretario generale, con proprio atto, provvederà a nominare altro dirigente

Articolo 62 - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

1. E' istituito l'Ufficio Relazioni con il Pubblico che, anche mediante l'utilizzo di tecnologie informatiche, provvede:
 - a. al servizio all'utenza per i diritti di partecipazione di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.;
 - b. all'informazione all'utenza relativa agli atti e allo stato dei procedimenti;
 - c. alla ricerca ed analisi finalizzata alla formulazione di proposte all'Ente sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza.
2. All'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico viene assegnato, nell'ambito della dotazione organica, personale con idonea qualificazione e con elevata capacità di rapportarsi positivamente con il pubblico, eventualmente assicurata da apposita formazione.

Articolo 63 – UFFICIO STAMPA

1. E' istituito l' Ufficio Stampa costituito da personale iscritto all'Albo nazionale dei giornalisti, la cui attività è indirizzata ai mezzi di informazione di massa.
2. L'Ufficio Stampa è diretto da un capo ufficio stampa, almeno di categoria D1, il quale, sulla base delle direttive impartite dall'organo di vertice dell'Amministrazione, cura i collegamenti con gli organi d'informazione, assicurando il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni.
3. Il capo ufficio ed i componenti dell'ufficio stampa non possono esercitare, per tutta la durata dei relativi incarichi, altre attività professionali nei settori radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche.

Articolo 64 - SERVIZIO ISPETTIVO

1. Il dirigente Settore Risorse umane istituisce il servizio ispettivo di cui all'art.1, comma 62, della legge 662/96 e ss.mm.ii.. In caso di incompatibilità del predetto dirigente, il Segretario generale, con proprio atto, provvederà a nominare altro dirigente.
2. Di detto servizio sono chiamati a far parte due dipendenti scelti nell'ambito dei dirigenti di settore o funzionari dell'Ente categoria D.
3. L'ufficio per i servizi ispettivi procede, periodicamente, a verifiche finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento che disciplinano lo svolgimento di attività secondarie di lavoro subordinato o autonomo da parte dei dipendenti con rapporto di lavoro sia a tempo parziale sia a tempo pieno.
4. In caso di accertamento di violazioni delle disposizioni di cui al precedente comma, l'ufficio per i servizi ispettivi, entro dieci giorni dall'accertamento, trasmette all'ufficio competente per

i procedimenti disciplinari una dettagliata relazione dei fatti rilevati che costituisce il “verbale di accertamento”.

5. Il Servizio Ispettivo deve espletare il proprio mandato nel rispetto delle leggi vigenti e nell'espletamento delle proprie attività deve sempre procedere mediante la redazione di relazioni a cui va allegata la documentazione relativa ai procedimenti di cui ai successivi commi;
6. In ogni caso è tenuto almeno a:
 - sentire, senza giuramento, colleghi del dipendente indagato, testimoni e quanti altri possono portare notizie utili alle indagini. All'uopo può chiedere la collaborazione di Servizi Ispettivi di altri enti.
 - richiedere una copia, anche a stralcio limitatamente alle sezioni riportanti emolumenti da lavoro autonomo o dipendente, della dichiarazione dei redditi dei dipendenti relativa all'anno precedente unitamente a copia della ricevuta di avvenuta presentazione. Tale operazione consente, infatti, un raffronto tra gli importi dichiarati derivanti da attività lavorative denunciate e ulteriori eventuali guadagni derivanti dall'esercizio di attività non autorizzata; nel caso in cui vi siano ragionevoli sospetti d'illegittimità, l'Amministrazione potrà esperire ulteriori accertamenti presso la Direzione Regionale delle Entrate.
 - svolgere controlli presso le Camere di Commercio e gli Albi Professionali nell'intento di verificare l'eventuale iscrizione nelle Sezioni Ordinarie di albi e ruoli o nel registro delle società e delle imprese;
 - svolgere controlli presso gli uffici finanziari e fiscali competenti.
7. Al termine del controllo, nel caso in cui si riscontri la piena regolarità, la procedura si conclude con l'archiviazione.
8. Qualora, invece si riscontrino violazioni agli obblighi di cui ai commi da 56 a 65 dell'art. 1 della legge 662 del 1996, oppure situazioni di dubbio per le quali si renda necessario un approfondimento di diversa natura, il servizio ispettivo dovrà segnalare il fatto all'ispettorato della Funzione Pubblica affinché attivi la Guardia di Finanza ai sensi del citato comma 62. Infine, nel caso in cui emerga un fumus d'infrazione disciplinare, il Servizio Ispettivo potrà in essere d'ufficio gli adempimenti necessari all'avvio del procedimento disciplinare.
9. Al dipendente nei cui confronti è promosso procedimento di recesso o di decadenza è garantito, in ogni fase dello stesso, l'esercizio del diritto di difesa, con l'eventuale assistenza, a sua cura e spese, di un rappresentante sindacale o di un legale di fiducia.
10. Responsabile dell'istruttoria del procedimento di recesso o di decadenza è l'ufficio competente in materia di provvedimenti disciplinari. La predetta struttura provvede alla contestazione dell'addebito al dipendente incolpato, all'istruzione del procedimento e alla predisposizione dell'atto finale. Il provvedimento di recesso o di decadenza è comminato con provvedimento del dirigente della struttura competente in materia di trattamento giuridico del personale.
11. Qualora il responsabile dell'unità operativa presso cui il dipendente è addetto abbia avuto diretta o indiretta conoscenza che lo stesso dipendente si sia reso responsabile di un comportamento, non coerente con le disposizioni in questione, ha l'obbligo di darne comunicazione al Dirigente di assegnazione, il quale, se ne ravvisa gli estremi, informa il Servizio Ispettivo per l'avvio del procedimento.
12. Possono rivolgersi al Servizio Ispettivo per analoghe segnalazioni, anche il Sindaco, gli Assessori, i Consiglieri comunali, il Segretario generale, i Revisori dei Conti e l'Organismo Indipendente di Valutazione.
13. Il Servizio Ispettivo, che avvia gli opportuni accertamenti, ne dà immediata e motivata segnalazione scritta al dirigente dell'ufficio competente in materia di provvedimenti disciplinari.
14. Il Servizio Ispettivo non è obbligato ad attivarsi qualora i fatti da contestare siano rappresentati con lettera anonima o risultata tale ovvero con segnalazione verbale, salvo, in quest'ultimo caso, che non avvenga in presenza di un terzo testimone di cui sono note le generalità e del che viene dato atto nell'atto di contestazione dell'addebito.
15. Il Dirigente dell'ufficio competente in materia di provvedimenti disciplinari provvede a contestare l'addebito con atto scritto, da comunicare al dipendente incolpato, con le formalità previste dai commi seguenti, entro venti giorni dalla data in cui ha ricevuto la documentazione

- dell'accertamento eseguito dal Servizio Ispettivo, convocando il dipendente, per una data non anteriore a cinque giorni lavorativi successivi a quella di ricevimento dell'atto di contestazione, perché sia sentito a sua difesa, assistito, a sua richiesta, da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'Associazione sindacale cui aderisce o conferisce apposito mandato scritto.
16. Dalla contestazione di cui al comma precedente devono chiaramente evincersi la precisa indicazione dei fatti assunti a base dell'imputazione, pregiudizi arrecati, il nesso causale tra i primi e i secondi, nonché l'univoca determinazione di considerare tali fatti come violazione delle disposizioni in materia di incarichi ed incompatibilità.
 17. La contestazione deve essere notificata, in via riservata e con le modalità di rito, all'incolpato.
 18. L'eventuale rifiuto della notifica vale a tutti gli effetti come avvenuta notificazione.
 19. Se non è possibile effettuare la consegna della contestazione, essa è fatta mediante affissione della nota nell'albo ordinariamente utilizzato per le comunicazioni al personale.
 20. Le giustificazioni del dipendente devono essere presentate, per iscritto, entro quindici giorni successivi alla data per la convocazione stabilita per la difesa, al dirigente dell'ufficio competente in materia di provvedimenti disciplinari.
 21. Il termine per la presentazione delle giustificazioni può essere prorogato, per gravi motivi e per non oltre quindici giorni, dal dirigente dell'ufficio competente in materia di provvedimenti disciplinari.
 22. E' in facoltà dell'incolpato rinunciare al termine, purché lo dichiari espressamente per iscritto.
 23. Trascorso inutilmente il termine di cui al comma 10, senza che il dipendente abbia presentato le contro-deduzioni a sua difesa, deve essere adottato il provvedimento disciplinare.
 24. Il dirigente dell'ufficio competente in materia di provvedimenti disciplinari, in base agli accertamenti eseguiti dal Servizio Ispettivo e alle giustificazioni del dipendente, adotta il provvedimento disciplinare; ovvero, qualora ritenga che non vi sia luogo a procedere, adotta un provvedimento di archiviazione, dandone comunicazione all'interessato.

Articolo 64 bis – *ALTRI SERVIZI RILEVANZA STRATEGICA*

1. Con provvedimento della Giunta Comunale possono essere individuati, nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente ed onde perseguire finalità prioritarie dell'Amministrazione, Servizi di Rilevanza Strategica.
2. L'individuazione di cui al punto precedente può essere effettuata e/o modificata dalla Giunta Comunale in qualunque momento, con provvedimenti che riguardino uno o più Servizi, eventualmente anche in sede di costituzione degli stessi.
3. Alla nomina del Responsabile dei Servizi di Rilevanza Strategica provvede, d'intesa con il Sindaco e in conformità al successivo articolo 93, con proprio decreto il Dirigente del Settore in cui il citato servizio di Rilevanza Strategica è incardinato.
4. La Giunta, nell'individuare i Servizi di Rilevanza Strategica, può determinarne, anche non contestualmente, la relativa articolazione in Uffici.
5. Ove la Giunta lo ritenga, la stessa ha facoltà di individuare il personale assegnato ai Servizi di Rilevanza Strategica, sia in sede di adozione e/o modifica del Piano Esecutivo di Gestione, sia con ulteriori atti.
6. Ove il personale assegnato ad un Servizio di Rilevanza Strategica avvenga nell'ambito delle prerogative di cui al precedente comma 5, la mobilità interna dello stesso può essere disposta, oltre che dalla Giunta, anche dal Segretario Generale – eventualmente su richiesta del Dirigente del Settore e/o dei Settori interessati e comunque d'intesa con il Sindaco.

TITOLO V

ORGANI COLLEGIALI

Articolo 65 - CONFERENZA DI SERVIZIO

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei Dirigenti dei settori è istituita la Conferenza di servizio.
2. La conferenza è presieduta dal Segretario Generale.
3. Della conferenza fanno parte il Segretario Generale ed i Dirigenti dei settori.
4. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri, qualora gli oggetti in discussione afferiscano solo ad alcuni settori.
5. In sede di conferenza di servizio possono anche essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile;
6. Il raccordo tra attività gestionale ed indirizzi politici viene assicurato dal Segretario Generale.

Articolo 66 - GRUPPI DI LAVORO.

1. Possono essere istituiti, con provvedimento del Segretario generale, gruppi di lavoro tra più Settori, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Il coordinamento del gruppo è affidato al Dirigente del Settore avente competenza prevalente.
3. La responsabilità della gestione delle risorse è affidata al Dirigente del Settore che coordina il gruppo, previa consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro.

Articolo 67 - GESTIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. La gestione del procedimento disciplinare del comune di Afragola trova posto nell'apposito "Regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari", allegato al presente.

Articolo 68 - CODICE DI COMPORTAMENTO

1. Il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, è disciplinato dalle norme del C.C.N.L. EE.LL. vigente e dal DPR 16.4.2013, n.62.
2. Le relative infrazioni hanno dunque analoga valenza disciplinare e sono come tali sanzionabili in base alle norme contrattualmente vigenti.
3. All'atto della stipula del contratto individuale di assunzione è consegnata al dipendente copia delle norme disciplinari previste dal C.C.N.L. EE.LL e dal DPR 16.4.2013, n.62.
4. L'Amministrazione adotta le iniziative e le misure organizzative idonee ad assicurare la massima informazione e formazione sulle finalità e sui procedimenti disciplinati dal presente regolamento; i dirigenti sono responsabili della corretta attuazione degli obiettivi e delle disposizioni in esso contenute.

Articolo 69 - DISCIPLINA DELLE RELAZIONI SINDACALI

1. Nell'ambito della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono ad assicurare tutela dei lavoratori e miglioramento delle condizioni di lavoro, e al contempo incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività del Comune di Afragola, nel rispetto degli interessi degli utenti.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, evitando qualsiasi forma di cogestione, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei dirigenti degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.
3. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli dirigenti per le materie e gli istituti di loro competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il dirigente competente per il personale svolge a tal fine anche attività di supporto.
4. Valgono in materia le norme statuite fra le parti in materia di relazioni sindacali.

Articolo 70 - DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA

1. La delegazione di parte pubblica, per l'applicazione del contratto di lavoro del personale degli enti locali, è composta dal Dirigente Risorse umane, quale Presidente della delegazione trattante di parte pubblica, e dal dirigente Settore finanziario del Comune di Afragola.
2. La delegazione di parte pubblica è nominata dalla Giunta comunale, sentito il segretario generale.
3. La delegazione trattante di parte pubblica, a seguito di atto d'indirizzo da parte del Sindaco o dell'Assessore delegato, esercita le competenze contrattuali proprie dell'Amministrazione comunale, a livello di negoziazione decentrata integrativa, di concertazione e di consultazione.
4. L'Amministrazione comunale può avvalersi dell'attività di rappresentanza ed assistenza condotta dall'Aran, ovvero da esperti appositamente incaricati dall'Amministrazione, fermo rimanendo che tali soggetti non possono avere capacità contrattuale alcuna.
5. Le funzioni di segreteria e di verbalizzazione degli incontri sono espletate da dipendenti dell'ufficio competente in materia di gestione giuridica del personale individuati dal dirigente.
6. Siglata l'ipotesi di accordo da parte della delegazione trattante di parte pubblica, la Giunta autorizza o esprime il diniego alla sottoscrizione del contratto decentrato integrativo, fornendo in tale ultimo caso, le indicazioni circa gli eventuali correttivi e/o integrazioni da apportare ai fini dell'osservanza del quadro di compatibilità.

Articolo 71 - PARTECIPAZIONE DEI LAVORATORI

1. Il Comune di Afragola promuove la partecipazione dei lavoratori alla fase di elaborazione delle scelte in materia di organizzazione del lavoro o di qualificazione professionale, in funzione dell'attuazione degli obiettivi e dei programmi assegnati alle strutture organizzative, nonché ai fini del miglioramento organizzativo delle stesse e della qualità dei servizi e dei prodotti.
2. I dirigenti di settore, d'intesa con il segretario generale convocano e presiedono almeno annualmente "Conferenze di organizzazione" di tutto il personale assegnato alle rispettive strutture, per esaminare programmi di attività, sistemi organizzativi, proposte di miglioramento della qualità dei servizi e del lavoro.
3. L'impostazione dell'attività e la verifica della funzionalità delle strutture sono attuate in riunioni collegiali periodiche di tutti gli addetti, convocate dai singoli dirigenti e/o dal segretario generale.

Articolo 72 - PATROCINIO LEGALE

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti e interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento per responsabilità civile o penale nei confronti di un dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti di ufficio, assumerà a proprio carico, a richiesta del dipendente, a condizione che non sussista conflitto di interessi o che il Comune stesso si costituisca parte civile nei confronti del dipendente, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendolo assistere da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva (definitiva) per fatti commessi con dolo o colpa grave ovvero, di sentenza penale dichiarativa della prescrizione temporale dei reati contestati, l'Ente ripeterà a carico del dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.

Articolo 73 - PRINCIPIO DI AUTONOMIA DETERMINATIVA

1. I dirigenti sono titolari esclusivi delle competenze attuative tecnico - gestionali previste dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva, nel rispetto del principio di distinzione tra compiti politici d'indirizzo e di controllo - riservati agli organi di governo dell'amministrazione - e compiti di gestione tecnica, amministrativa e contabile, a loro riservati. Essi rivestono la qualità di organi di gestione dell'Amministrazione.

Articolo 74 - PRINCIPIO DI RESPONSABILITÀ GESTIONALE

1. I dirigenti sono personalmente responsabili, ai sensi della vigente normativa, degli atti compiuti nell'esercizio delle loro funzioni, sia verso l'interno, sia verso l'esterno dell'Amministrazione comunale.
2. Ferma restando la vigente disciplina generale in materia di responsabilità interna ed esterna dei dipendenti della pubblica amministrazione, costituiscono specifico profilo di responsabilità dirigenziale interna i profili organizzativi e gestionali afferenti alle attribuzioni proprie della posizione funzionale rivestita, con particolare riferimento all'impiego delle risorse finanziarie, strumentali ed umane conferite ed al grado di conseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo.
3. Le procedure d'accertamento della responsabilità dei dirigenti e le modalità per l'adozione d'eventuali provvedimenti sanzionatori sono individuate dal presente regolamento.

Articolo 75 - PRINCIPIO DI COLLABORAZIONE

1. I Dirigenti, nella loro qualità di organi preposti alla gestione, collaborano permanentemente con gli organi di governo dell'Ente, in funzione del costante perseguimento dei fini pubblici cui è diretta la complessiva azione amministrativa.
2. L'attività degli organi di governo e di gestione, è informata, per quanto possibile, a criteri di collegialità operativa e di preventivo confronto d'analisi e propositivo, al fine di assicurare adeguata ponderazione degli interessi coinvolti nell'azione amministrativa.

Articolo 76 - IL SEGRETARIO GENERALE

1. Il Comune di Afragola ha un Segretario Generale titolare, iscritto all'albo di cui all'art. 98 del d.lgs. 267/2000, nominato dal Sindaco.
2. Il Segretario Generale dipende funzionalmente dal Sindaco secondo le modalità stabilite dalla legge.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario sono disciplinate dalla legge e dal relativo regolamento di attuazione.
4. La nomina del Segretario ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco. Egli continua a esercitare le proprie funzioni fino alla riconferma o alla nomina del nuovo segretario. Durante lo svolgimento delle proprie funzioni può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale, per violazione dei doveri d'ufficio, fatte salve le disposizioni del C.C.N.L. del relativo comparto.
5. Il Segretario svolge i compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente (Sindaco- Giunta Comunale- Consiglio Comunale), con esclusione dei singoli componenti degli Organi collegiali, e dei dirigenti comunali, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti del Comune di Afragola, avvalendosi dell'apporto dell'Avvocatura dell'ente, o per peculiari casi, di idonei consulenti individuati nelle modalità di legge ed in quelle previste dal presente regolamento.
6. Il Segretario, inoltre:
 - 1.a. partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - 1.b. roga tutti i contratti nei quali l'Ente è parte, previa istruttoria documentale dell'Ufficio Gare e Contratti, e autentica scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - 1.c. 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 carenza di mezzi, dotazioni, strutture o personale, proponendo, inoltre, gli interventi conseguenti;
 - 1.d. esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dal presente regolamento e dai

- regolamenti dell'ente , o conferitagli dal Sindaco;
- 1.e. presiede le Commissioni di concorso relative ai profili dirigenziali, in caso di sua assenza, impedimento o motivo di opportunità la presidenza è attribuita ad altro Segretario Generale appartenente alla medesima fascia professionale o fascia superiore, o Dirigente della P.A. esperto nelle materie di concorso.
 7. Il Segretario Generale comunale esercita i compiti di:
 - a. Coordinamento dell'attività dei Dirigenti e di struttura autonoma;
 - b. convoca e presiede la Conferenza dei Dirigenti.
 - c. Al Segretario è attribuita l'indennità di posizione annua con eventuali maggiorazioni e l'indennità di risultato annua prevista dal CCNL..
 8. Il Segretario Generale in ordine alla attribuzione dell'indennità di risultato è valutato dal Sindaco.
 9. Alla liquidazione dell'indennità di risultato provvede il servizio risorse umane entro i trenta giorni successivi all'acquisizione della suddetta valutazione.
 10. Ha diritto alla erogazione dei diritti di rogito nel rispetto delle disposizioni di legge e contrattuali, dando atto che di norma la liquidazione avviene con cadenza trimestrale.

Articolo 77 - IL VICE SEGRETARIO GENERALE

1. Può essere istituita previa delibera di Giunta Comunale la funzione di vice segretario generale , in tal caso le funzioni e competenze della relativa figura sono disciplinate dal presente articolo e dalle disposizioni del presente Regolamento .
2. In caso d'impedimento o assenza del segretario generale o di vacanza del relativo posto, tale organo è sostituito, per un periodo non superiore ai sessanta giorni, da un dirigente in possesso dei necessari requisiti culturali e professionali richiesti dalla legge per l'accesso alla carriera dei segretari comunali, nominato dal Sindaco.
3. In caso d'assenza o impedimento superiore ai sessanta giorni, il Sindaco chiede al Ministero dell'Interno – ex Agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali - di provvedere alla sostituzione del segretario.
4. Il Sindaco, sentito il segretario generale, può designare un dirigente dell'Ente, in possesso dei requisiti di legge, a svolgere, in via continuativa, le funzioni vicarie del segretario generale.
5. Il Dirigente incaricato assume il ruolo di vice segretario generale comunale e svolge compiti sussidiari, strumentali, complementari e d'ausilio del segretario generale comunale, anche per specifici settori d'attività o serie di atti o tipi di procedure. Le funzioni sono cumulate con quelle di dirigente di Settore di massima dimensione, in base ad apposito provvedimento sindacale di conferimento del relativo incarico.
6. Le funzioni di cui al comma precedente sono attribuite a tempo determinato, per un periodo non superiore al mandato amministrativo in corso all'atto del conferimento. Tale incarico è, eventualmente, rinnovabile.
7. L'incarico è revocato, con atto scritto del Sindaco, in caso di gravi inadempimenti e/o violazioni dei doveri d'ufficio, fatto salvo l'esperimento d'idoneo giusto procedimento.

TITOLO VI

LA DIRIGENZA

Articolo 78 - FUNZIONI DELLA DIRIGENZA

1. Ogni dirigente persegue gli obiettivi ed attua i progetti ed i programmi di attività assegnatigli dagli organi di governo, secondo gli indirizzi da questi impartiti.
2. Il dirigente è tenuto, annualmente, alla redazione di un piano d'attività, in cui sono trasferiti, sotto il profilo gestionale, gli indirizzi e gli obiettivi determinati dagli organi di governo nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione. Tale piano traccia il programma dell'attività annuale dell'unità organizzativa attribuita al dirigente. Il suo grado d'attuazione costituisce specifico parametro di riferimento per la valutazione della responsabilità gestionale e di risultato.
3. Al termine d'ogni esercizio annuale il dirigente trasmette al Sindaco, al Segretario generale e all' Organismo Indipendente di Valutazione una relazione in cui rappresenta il grado di conformità dell'attività svolta agli obiettivi ed agli indirizzi assegnatigli dagli organi di governo, l'entità ed il livello di conseguimento dei risultati, i motivi degli eventuali scostamenti avvenuti e, ove possibile, le misure adottate, oppure da adottarsi o proporre, al fine di apportarvi le opportune correzioni, integrazioni o rettifiche.
4. I dirigenti adottano gli atti ed i provvedimenti agli stessi attribuiti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e dai contratti collettivi nazionali e decentrati; indirizzano e coordinano le attività delle risorse umane appartenenti alla struttura di assegnazione; provvedono, con autonomi poteri di spesa, alla gestione ed all'impiego dei fondi assegnati all'unità di preposizione; svolgono ogni altra attività, diretta, indiretta o strumentale, richiesta dalla funzione di responsabilità attribuita, compreso l'esercizio di poteri sostitutivi in caso di ritardo o di omissione di assolvimenti da parte dei responsabili delle strutture e degli uffici ricompresi negli ambiti dirigenziali di competenza.
5. Salve le competenze rimesse dalla legge e dallo statuto ad altri organi del Comune di Afragola e fatte salve, altresì, le funzioni di carattere generale conferite, per loro natura orizzontale, ad apposite unità organizzative, ai dirigenti, limitatamente alle materie di propria competenza ed in osservanza delle eventuali direttive fornite dal Sindaco, dal Segretario generale, dagli assessori di riferimento, spettano compiti e funzioni contenute nel d.lgs 267/2000 e nelle norme regolamentanti la materia;

Articolo 79 - RESPONSABILITÀ DI DIREZIONE

1. I dirigenti sono responsabili dell'efficienza e dell'efficace assolvimento delle attività cui sono preposti, con particolare riguardo alla complessiva organizzazione delle risorse umane e strumentali, all'impiego dei mezzi affidati, all'attuazione dei piani di azione, alla continuità nell'assolvimento erogativo e nello svolgimento delle funzioni ordinarie, nonché al raggiungimento degli speciali o generali obiettivi indicati dai programmi dell'Amministrazione, con particolare riferimento alla pianificazione esecutiva dell'Ente.
2. Nel corso dell'azione gestionale, i dirigenti curano la costante informazione agli assessori di riferimento sull'andamento delle attività. Nel caso in cui sopravvengano circostanze che possano avere riflessi sugli strumenti di programmazione e pianificazione delle attività o che determinino l'esigenza di apportarvi modifiche od integrazioni, ne informano gli assessori competenti e si rapportano al Segretario generale per le necessarie valutazioni sulle azioni da intraprendere.

Articolo 80 - DIFFIDA AD ADEMPIERE E SOSTITUZIONE

In caso d'inerzia o di ritardo, da parte del Dirigente, nell'adozione degli atti rientranti nella sua esclusiva competenza che possano determinare pericolo di danno o pregiudizio per l'interesse pubblico, il Segretario Generale diffida il Dirigente, fissando allo stesso un termine perentorio entro il quale provvedere.

Qualora l'inerzia o il ritardo permangano, od anche nel caso di grave inosservanza delle direttive da parte del Dirigente interessato, che determinino pregiudizio per il pubblico

interesse, l'atto è adottato da altro dirigente nominato dal Sindaco quale “*commissario ad acta*”, previa contestazione da parte del Segretario Generale, il quale informa contestualmente il Sindaco e l'Assessore di riferimento.

In caso di adozione, da parte del dirigente, di atti viziati da illegittimità o comportanti un pericolo di danno o pregiudizio per l'interesse pubblico, il Segretario generale diffida il Dirigente, fissando allo stesso un termine perentorio entro il quale annullare l'atto viziato. Qualora il dirigente diffidato non provveda, sarà applicata la procedura di cui al comma precedente.

Nelle ipotesi di cui ai commi precedenti e' attivato, a carico del Dirigente inadempiente, il procedimento di contestazione dei relativi addebiti, ad ogni effetto di legge, di regolamento, di contratto collettivo e di contratto individuale di lavoro.

Nei procedimenti ad istanza di parte, il privato, nei casi di inadempienza del responsabile del procedimento circa i termini di conclusione dello stesso, può rivolgersi al Dirigente Servizio AA.GG., individuato dall'Amministrazione comunale quale soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento, ai sensi dell'art.1 del d.l. n.5/2012 conv. nella legge n.35/2012, perchè, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti.

I dirigenti esercitano la facoltà, di cui al comma 1 rispetto ai funzionari subordinati.

I provvedimenti di sostituzione di cui al presente articolo sono trasmessi al Servizio di controllo interno.

Articolo 81 - LA DETERMINAZIONE

1. La determinazione è l'atto o provvedimento amministrativo con cui il dirigente assume le proprie decisioni gestionali in merito a quanto di propria competenza, nei rapporti interni ed esterni.
2. Le determinazioni sono repertorate per singolo settore/servizio e con numerazione generale, avvalendosi, se possibile, di apposito software operante in rete.
3. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo fondandosi su presupposti di fatto e di diritto ad essa connaturati. Essa deve essere, pertanto, costituita di una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo che sia conseguente alla motivazione e chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda la parte finanziaria.
4. La determinazione dirigenziale ha efficacia all'atto della sottoscrizione da parte del dirigente, oppure, nell'ipotesi che essa comporti l'assunzione di spesa, all'atto dell'attestazione di conformità contabile da parte del dirigente competente in materia finanziaria. L'attestazione di conformità contabile è rilasciata nel più breve tempo possibile e, comunque, non oltre tre giorni dalla ricezione della determinazione da parte del dirigente interessato. Nell'ipotesi che la determinazione non consegua la conformità contabile, il dirigente competente ne dà comunicazione, formale e motivata, al dirigente che aveva emesso il provvedimento. Quest'ultimo può assumere le iniziative previste, in tale ipotesi, nel regolamento di contabilità.
5. Le determinazioni adottate dai dirigenti, sono controfirmate dal responsabile del procedimento se individuato ai sensi della legge n. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni.
6. Le determinazioni non sono sottoposte a controlli preventivi.
7. A garanzia della trasparenza dell'attività amministrativa, le determinazioni dirigenziali sono pubblicate all'albo pretorio on-line per dieci giorni consecutivi. La pubblicazione non ha effetti sull'esecutività della determinazione.
8. Le determinazioni vanno notificate a quanti direttamente interessati, in copia conforme, con idonee modalità. Il dirigente assicura la corretta applicazione delle norme in materia di accesso alla documentazione amministrativa in rapporto alle determinazioni assunte.
9. Le determinazioni dirigenziali, unitamente alle deliberazioni della Giunta, del Consiglio Comunale e tutti gli altri atti amministrativi prodotti dall'Ente, sono sottoscritti dai responsabili proponenti e dai Dirigenti con l'utilizzo della tecnologia di “firma digitale”.
10. Le determinazioni dirigenziali, unitamente alle deliberazioni della Giunta, del Consiglio Comunale e tutti gli altri atti amministrativi prodotti dall'Ente, sono conservati in maniera

digitale, adottando, nel contempo tutti i provvedimenti necessari alla conservazione degli archivi digitali, nonché in maniera cartacea, presso la Segreteria, adottando la tecnologia di glifatura (firma digitale su carta).

Articolo 82 - RESPONSABILITA' DIRIGENZIALI

1. I dirigenti e gli altri eventuali dipendenti competenti ad emanare atti con rilevanza esterna sono responsabili della tempestività e della regolarità tecnica degli stessi, secondo il criterio dell'ordinaria diligenza professionale, ai fini della quale si tiene conto, altresì, dell'eventuale obiettiva incertezza dei criteri tecnici da adottare o della disciplina normativa da applicare.
2. I dirigenti sono, inoltre, responsabili dell'ottimale e razionale impiego dei fondi e degli altri mezzi agli stessi attribuiti, secondo i piani d'azione adottati dall'amministrazione, nell'osservanza dei principi di ordinario ed equo assolvimento delle obbligazioni assunte dall'amministrazione comunale stessa.

ARTICOLO 83- DEL 16/2021

COPERTURA DI POSIZIONI DIRIGENZIALI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

1. I posti vacanti in dotazione organica, ascritti a qualifica dirigenziale, possono essere coperti mediante contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, in misura non superiore al 30% dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque per almeno una unità.
2. Gli incarichi a contratto di cui al comma 1 sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.
3. La selezione, di norma per titoli e valutazione dei curricula, è indetta con determinazione del dirigente del Settore Risorse umane, previo atto di indirizzo del Sindaco. Con la medesima determinazione è approvato un idoneo avviso pubblico.
4. L'avviso identifica la posizione da ricoprire, nonché la tipologia, la durata, il tipo di contratto che si intende stipulare, il trattamento economico previsto, i requisiti generali e particolari richiesti per l'accesso alla selezione, le modalità di selezione e la documentazione da produrre obbligatoriamente.
5. L'avviso integrale è pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune di Afragola. Possono essere applicate ulteriori forme di pubblicità ritenute necessarie ai fini di una maggiore divulgazione.
6. Il termine per la produzione delle domande non può essere inferiore a giorni 30 (trenta) dalla data di pubblicazione dell'avviso sul sito istituzionale del Comune.
7. L'ammissibilità delle candidature pervenute sarà effettuata dal Dirigente del Servizio Risorse umane. Lo stesso verificherà che i candidati siano in possesso di tutti i requisiti previsti dall'avviso/bando, dal presente Regolamento per i concorsi di Dirigente a tempo indeterminato e della specifica professionalità richiesta nell'avviso/bando nelle materie oggetto dell'incarico.
8. Per la scelta degli idonei all'assunzione, la Commissione, composta dal Segretario generale e da due Dirigenti dell'Ente, nei limiti dei punteggi minimi e massimi fissati da 0 a 100 per il curriculum, in sede di prima convocazione potrà determinare più specifici criteri di valutazione declinando i seguenti parametri: A) professionalità (fino ad un massimo di punti 30) determinata da: formazione attinente, lauree specialistiche, specializzazioni post laurea attinenti, iscrizione ad albi professionali e abilitazioni all'esercizio della professione, master attinente, pubblicazioni. B) Esperienza (fino ad un massimo di punti 70) maturata in attività ritenute fondamentali in quanto attinenti al posto.

I candidati ritenuti idonei, in quanto hanno ottenuto per il curriculum un punteggio di almeno 70 punti, vengono convocati per il colloquio con il Sindaco, solo per i profili motivazionali nonché per i risultati conseguiti e le esperienze di direzione maturate presso altri Enti attinenti all'incarico da ricoprire

9. Il Sindaco conclusa la fase dei colloqui può riservarsi di non ricoprire alcun incarico oppure può emettere il decreto di conferimento dell'incarico, a cui farà seguito l'adozione di apposita determinazione del Responsabile e conseguente adozione di impegno di spesa e stipula del contratto individuale di lavoro.

10. La predetta selezione è finalizzata unicamente all'individuazione della parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e non dà, pertanto, luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito 11. In caso di risoluzione anticipata del rapporto di lavoro perfezionato a seguito della selezione, resta in facoltà dell'Amministrazione utilizzare le candidature già pervenute e per le quali non sussistano divieti di legge per l'individuazione, con criterio comparativo, di altro candidato per la stipula del contratto a tempo determinato per il periodo rimanente.

12. Ai fini di cui sopra, il rapporto è costituito mediante stipulazione di specifico contratto individuale di lavoro di diritto pubblico o, eccezionalmente e previa adozione d'apposita delibera di Giunta comunale portante le motivazioni poste a fondamento dell'operata deroga, di diritto privato. In tal caso il predetto provvedimento deliberativo specifica il contratto collettivo nazionale di lavoro assunto a riferimento applicativo, oppure i criteri generali di riferimento necessari per la relativa stipulazione negoziale.

13. La durata dell'incarico non potrà essere inferiore a tre anni ed, in ogni caso, conforme alle previsioni legislative, contrattuali e statutarie vigenti nel tempo, e si risolverà di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie. DelG N° 00016/2021 del 26/11/2021 4

14. Il trattamento economico e giuridico è costituito dal sistema vigente per la separata area della dirigenza degli enti locali, oppure, nel caso di rapporto di diritto privato, il trattamento economico è determinato, in assenza delle indicazioni di cui al comma 2, assumendo, quale motivato riferimento, i valori medi di mercato correnti per equivalenti posizioni di dirigenza con rapporto privatistico, nell'ambito economico territoriale di pertinenza, ferma restando l'adozione d'idoneo sistema di disciplina del trattamento giuridico.

Articolo 84 - COSTITUZIONE DI RAPPORTI DIRIGENZIALI A TEMPO DETERMINATO EXTRA – DOTAZIONALI

1. Ai sensi dell'art. 110 comma 2 D.lgs. 267/2000, possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica dell'Ente, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziale a tempo determinato, per il conseguimento di specifici obiettivi, lo svolgimento di funzioni di supporto al Sindaco (Uffici di Staff) o l'esercizio di attribuzioni di coordinamento di strutture, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali, fermi restando i requisiti dal vigente ordinamento per la qualifica da assumere. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento (5%) del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e comunque per almeno una unità.
2. I rapporti a tempo determinato extradotazionali sono istituiti, previa adozione d'apposita deliberazione di Giunta.
3. Il provvedimento di cui al comma precedente, oltre al necessario impegno di spesa, determina la posizione interessata, le attribuzioni o gli obiettivi conferiti, gli organi di riferimento, la struttura organizzativa di preposizione e la quantificazione dell'eventuale indennità ad personam.
4. Per l'individuazione del contraente si applicano le medesime disposizioni previste dall'articolo precedente.

5. Il contratto individuale di lavoro deve contenere i seguenti elementi:
 - a. i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
 - b. gli organi preposti alla verifica dei risultati;
 - c. la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa;
 - d. la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la Giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del Comune di Afragola al risarcimento del danno;
 - e. l'entità del compenso, in conformità al comma 3, dell'art. 110 del Decreto legislativo 267/2000 e ss.mm.ii.;
 - f. la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune di Afragola per la durata massima consentita;
 - g. l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
 - h. l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
 - i. l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune di Afragola e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.
6. L'incaricato ai sensi del precedente comma è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune di Afragola e collabora con la struttura amministrativa della stessa, fornendo le prestazioni previste in contratto. L'incaricato ha libero accesso ad ogni tipo di documentazione utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale può avvalersi di mezzi e di beni del Comune di Afragola.
7. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.
8. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria
9. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo, sono costituiti nei limiti della normativa vigente.
10. Ai rapporti di lavoro costituiti ai sensi della presente norma si applica il trattamento giuridico ed economico della separata area contrattuale della dirigenza, fatto salvo il riconoscimento dell'indennità ad personam di cui alla vigente normativa in materia.
11. In ipotesi di costituzione di rapporto di lavoro fuori della dotazione organica a tempo determinato con personale già dipendente dell'Amministrazione, come nel caso di costituzione del medesimo rapporto con personale già dipendente da altra pubblica amministrazione, come, ancora, nell'ipotesi del medesimo rapporto costituito da personale dell'Ente con altra pubblica amministrazione, si applicano le prescrizioni recate in materia di ricostituzione dell'originario rapporto nella posizione di provenienza dall'articolo 110, comma 5, del decreto legislativo n. 267/2000, salvo quanto previsto dal successivo articolo
12. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica, indipendentemente dall'anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa, e può essere rinnovata per la durata del mandato del Sindaco

successivamente eletto, con provvedimento di quest'ultimo, da assumersi entro trenta giorni dalla convalida.

Articolo 85 - 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 recato dall'articolo 110, commi 1 e 2, del Testo Unico.
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 con rapporto a tempo determinato di posizioni in dotazione organica di alta specializzazione si applicano le normative vigenti per materia.

Articolo 86 - COSTITUZIONE DEI RAPPORTI DIRIGENZIALI CON PERSONALE INTERNO

1. Allo spirare del termine d'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 ricollocato, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione dotazionale di provenienza.
2. Il collocamento in aspettativa senza assegni è disposto dal dirigente del servizio risorse umane a seguito del provvedimento d'individuazione del candidato, formulato dal Sindaco.

Articolo 87 - CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI NATURA DIRIGENZIALE

I Settori sono affidati alla responsabilità di un dirigente, che assume la riferibilità delle attività interne ed esterne riconducibili alla struttura di preposizione, ai sensi dell'articolo 107 del Testo Unico. Per il conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale e per il passaggio ad incarichi di funzioni dirigenziali diverse si tiene conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, delle attitudini e della capacità professionale del singolo dirigente, anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza, applicando, di norma, i criteri della rotazione negli incarichi. Al conferimento degli incarichi ed al passaggio ad incarichi diversi non trova applicazione l'articolo 2103, primo comma, del codice civile, in relazione all'equivalenza di mansioni, fermo restando quanto previsto dalla contrattazione collettiva di comparto per la separata area della dirigenza.

Tutti gli incarichi dirigenziali sono conferiti, con provvedimento del Sindaco, a tempo determinato per una durata minima triennale ed, in ogni caso, conforme alle previsioni legislative, contrattuali e statutarie vigenti nel tempo. Comunque la durata dell'incarico non può eccedere la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico è regolato dal CCNL dell'area della dirigenza, vigente nel tempo ed ha carattere di omnicomprensività.

Gli incarichi sono rinnovabili. Il rinnovo è disposto con provvedimento sindacale, contenente la valutazione dei risultati ottenuti dal dirigente interessato nel periodo di riferimento, in relazione al conseguimento degli obiettivi assegnati ed all'attuazione dei programmi definiti, nonché al grado d'efficacia e d'efficienza dei compiti allo stesso affidati.

Il Sindaco neo eletto può prorogare gli incarichi dirigenziali per il tempo strettamente necessario a verificare la situazione dell'Ente al fine dell'affidamento o del rinnovo degli incarichi dirigenziali.

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

Ai dirigenti preposti ai Settori compete il coordinamento delle attività del Settore. In tale contesto possono assumere atti di indirizzo operativo per il Settore e disporre, **fermo restando quanto**

previsto dall'articolo 64 bis del presente Regolamento, la ricollocazione delle risorse umane e strumentali all'interno dello stesso.

Gli incarichi dirigenziali possono non essere rinnovati in caso di riorganizzazione della struttura comunale che preveda la soppressione o l'accorpamento di Settori.

I dirigenti hanno facoltà di proporre variazioni del piano esecutivo di gestione che comportino anche trasferimenti di disponibilità di spesa da un Settore all'altro, previo confronto con i dirigenti degli altri settori interessati.

Vale in ogni caso quanto statuito in materia in sede di contrattazione;

Articolo 88 - REVOCA DELL'INCARICO DIRIGENZIALE CONSEGUENTE A VALUTAZIONE NEGATIVA

1. Indipendentemente dall'attivazione di specifiche azioni e dell'applicazione delle apposite sanzioni previste dal vigente ordinamento giuridico, il Sindaco, sentiti la Giunta ed il segretario generale può revocare, anticipatamente, il conferimento o l'esercizio di funzioni dirigenziali, in ipotesi d'inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco, dalla Giunta, dall'assessore di riferimento dal segretario generale nonché nei casi di gravi e reiterate irregolarità nell'adozione o nell'emanazione d'atti, di rilevante inefficienza, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di sensibili esiti negativi nel perseguimento degli obiettivi d'azione prefissati, anche nel contesto del Piano Esecutivo di Gestione, per l'ambito di competenza, che non siano riconducibili a cause oggettive, espressamente e tempestivamente segnalate all'amministrazione dal dirigente, in modo tale da consentire, all'amministrazione stessa, l'utile predisposizione e l'idonea assunzione d'interventi correttivi, integrativi o rettificativi dei programmi e degli strumenti previsionali adottati o da adottarsi.
2. La rimozione dall'incarico dirigenziale o dall'esercizio di funzioni ad esso relative è disposta con provvedimento motivato, previa contestazione degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione, allo stesso, di un termine per controdedurre, oralmente e per iscritto, non inferiore a quindici giorni.
3. Il Sindaco, accertata la valutazione negativa dell'attività assolta dal dirigente, dispone, sentiti la Giunta e il segretario generale, l'applicazione di uno dei provvedimenti sanzionatori previsti dall'Ordinamento.
4. La rimozione dall'incarico, determina, comunque, la perdita del trattamento economico accessorio eventualmente connesso alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate, fatte salve eventuali clausole contrattuali di garanzia vigenti.

Articolo 89 - REVOCA DELL'INCARICO DIRIGENZIALE PER RAGIONI ORGANIZZATIVE O PRODUTTIVE

1. La revoca dell'incarico dirigenziale può intervenire prima della relativa scadenza per ragioni di carattere organizzativo o produttivo, quando ciò occorra per adeguare l'articolazione degli apparati e la distribuzione delle relative competenze al dinamico sviluppo della programmazione operativa.
2. La revoca interviene, ai sensi del comma 1, in seguito all'adozione degli atti di organizzazione che ne costituiscono il presupposto, definitivi dei nuovi assetti gestionali.

Articolo 90 - VACANZA O ASSENZA TEMPORANEA DI POSIZIONI DIRIGENZIALI

1. Fatto salvo quanto previsto dai commi seguenti, quando una posizione dirigenziale risulti vacante, le relative funzioni di direzione e di emanazione degli atti di competenza possono essere demandate ad interim, con apposito incarico del Sindaco, da conferirsi sentito il segretario generale, ad un dirigente. Qualora non sia possibile conferire l'incarico *ad interim* ad altro Dirigente, le funzioni possono essere affidate dal Sindaco ad un dipendente di categoria D.
2. La disciplina di valutazione delle posizioni dirigenziali ed il CCDI del personale, adottati ai sensi delle disposizioni nel tempo in vigore, può eventualmente determinare le regole di remunerazione delle funzioni aggiuntive di cui al precedente periodo.
3. Possono essere, altresì, attivate, ai medesimi fini, forme di collaborazione esterna a termine, nei

limiti e secondo le disposizioni di legge, per l'assolvimento delle funzioni proprie della posizione dirigenziale vacante, tra le quali, in via esemplificativa, i comandi temporanei di dirigenti dipendenti da altri enti e le convenzioni con altre amministrazioni per lo svolgimento associato di funzioni.

Articolo 91 - DELEGA DELL'ESERCIZIO DI FUNZIONI DIRIGENZIALI

1. I dirigenti possono delegare al personale incaricato di posizione organizzativa l'esercizio di specifiche proprie competenze, compresa l'adozione di atti e provvedimenti, anche a rilevanza esterna
2. L'atto di delega deve:
 - a. assumere forma scritta;
 - b. contenere una motivazione specifica;
 - c. avere un termine finale, in ogni caso produce effetti sino alla sua revoca o sino alla scadenza dell'incarico di posizione organizzativa qualora questo non sia rinnovato;
 - d. indicare espressamente l'oggetto della delega e le direttive per la realizzazione delle attività delegate con particolare riguardo agli obiettivi e ai risultati gestionali da perseguire.
 - e. Il delegante è responsabile della vigilanza sulla gestione da parte del delegato e adotta i provvedimenti di indirizzo e direzione ritenuti opportuni. La delega è revocabile in ogni tempo a discrezione del delegante. Il delegante può, in ogni tempo, annullare o riformare gli atti posti in essere dal delegato.
3. L'esercizio delle competenze delegate non produce alcun effetto costitutivo di diritti relativi all'inquadramento giuridico o di natura retributiva fondamentale, il maggior onere è considerato nell'ambito della valutazione dei risultati dell'incaricato di posizione organizzativa e in sede di pesatura della posizione.

Articolo 92 - PROGRAMMA OPERATIVO INTERMEDIO E DI BASE

1. Entro i venti giorni successivi all'adozione del piano esecutivo di gestione, i dirigenti adottano, con proprio atto, il Programma operativo di livello intermedio e di base relativo al settore di competenza, provvedendo, ancora con propri atti, ai seguenti ulteriori adempimenti gestionali e organizzativi:
 - a. individuazione ed attribuzione dei responsabili dei singoli procedimenti di competenza di ciascuna unità operativa complessa e semplice (di base);
 - b. individuazione ed attribuzione degli obiettivi e dei programmi ai responsabili delle unità operative complesse e di base rientranti nel settore di pertinenza;
 - c. distribuzione, fermo restando quanto previsto dal precedente articolo 64 bis, alle strutture medesime delle risorse umane, economiche e strumentali necessarie al perseguimento degli obiettivi assegnati, quali acquisite in dotazione;
 - d. definizione d'indici di valutazione delle prestazioni dei responsabili delle unità operative, in conformità a quanto stabilito, in materia, dalla contrattazione collettiva e decentrata;
 - e. identificazione dei tempi degli adempimenti attuativi;
 - f. definizione ed adozione d'eventuali atti d'incarico al personale costituente gruppi di lavoro interni al settore, per il raggiungimento d'obiettivi specifici.
2. Il Programma operativo di livello intermedio e di base è sottoscritto in calce, per accettazione, dai responsabili delle strutture operative, che collaborano, anche con funzioni propositive, alla sua formulazione. Il programma medesimo, con la predetta sottoscrizione, produce effetti obbligatori con riguardo ai soggetti stipulanti.
3. Resta ferma ed impregiudicata l'autonoma facoltà del dirigente di provvedere, anche in corso d'esercizio, all'eventuale riorganizzazione – nei limiti di quanto stabilito in materia di organizzazione ed incarichi dagli ulteriori soggetti a ciò competenti ai sensi del presente Regolamento e/o di ulteriori disposizioni pertinenti in materia - della responsabilità delle unità operative di pertinenza. anche con la costituzione, in via temporanea, di unità organizzative, per

l'assolvimento di particolari adempimenti e/o il raggiungimento di specifici obiettivi, previo coinvolgimento propositivo e negoziale dei funzionari preposti alle unità interessate e, ferma restando, la facoltà di motivato dissenso degli stessi, da esercitarsi per iscritto.

4. La dichiarazione di dissenso è allegata al piano operativo intermedio e di base, unitamente ai provvedimenti assunti dal dirigente, ed è trasmessa all'assessore delegato, che decide in merito alle scelte da effettuarsi.
5. Il dirigente può provvedere, in corso d'esercizio, a limitati interventi d'assestamento quali – quantitativi, sia in incremento sia in diminuzione delle dotazioni di risorse assegnate ai funzionari per la realizzazione del programma, sentiti gli stessi e nei limiti di quanto stabilito in materia dagli ulteriori soggetti a ciò competenti ai sensi del presente Regolamento e/o di ulteriori disposizioni normativo – regolamentari.
6. Il funzionario responsabile d'unità al quale siano sottratte risorse o che risulti destinatario d'incrementi delle relative dotazioni, può esprimere le proprie considerazioni, in merito, con atto scritto. In ipotesi di dissenso s'applica quanto disposto dal comma 4.
7. Il Programma operativo di livello intermedio e di base è trasmesso al Sindaco, all'assessore delegato, al segretario generale, all' Organismo Indipendente di Valutazione ed al controllo di gestione.

Articolo 93 - RESPONSABILE DEI SERVIZI

1. Il responsabile del Servizio viene nominato di norma e salvo l'esercizio motivato da parte del Sindaco delle prerogative previste dall'art. 50, comma 10, del D.lgs. 267/2000 e ss.mm. ii. dal Dirigente del Settore fra il personale inquadrato nella Categoria D assegnato al medesimo Settore e, per quanto riguarda i Servizi di Rilevanza Strategica di cui all'articolo 64 bis, d'intesa con il Sindaco. Il responsabile del Servizio assolve le seguenti funzioni:
 - a. gestisce le attività e le risorse secondo principi di efficienza ed economicità nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione e concordati con il Dirigente di Settore, e risponde della correttezza delle attività espletate;
 - b. gestisce il personale assegnato all'unità e ne è il referente gerarchico diretto; cura, conseguentemente, l'affidamento dei compiti al personale ed il suo orientamento e ne verifica periodicamente i carichi di lavoro;
 - c. adegua la fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nei rapporti con l'utenza;
 - d. verifica che il lavoro del personale assegnato si svolga nel rispetto dei principi di organizzazione stabiliti e che le prestazioni siano qualitativamente valide;
 - e. analizza il funzionamento e l'evoluzione delle attività affidategli in relazione alla normativa ed alle esigenze degli utenti, presentando proposte al Responsabile di Settore e partecipando alla programmazione delle attività;
 - f. assume la funzione di responsabile del procedimento, ai sensi della legge 07.08.1990, n. 241 se espressamente incaricato dal Dirigente;
 - g. esprime i pareri tecnici di cui all'art. 49 del D.Lgs 18.08.2000 n. 267, sui provvedimenti deliberativi afferenti le competenze attribuite ai sensi del precedente punto sub f);
 - h. sottoscrive i buoni d'ordine e gli atti di liquidazione relativi alle spese relative al Servizio;
 - i. effettua la valutazione dei dipendenti assegnati al Servizio se appositamente incaricato dal Dirigente;
 - j. può essere delegato di alcune competenze dirigenziali nei seguenti casi:
 - In caso di assenza o impedimento del Dirigente limitatamente al periodo di durata dell'impedimento;
 - Per l'attuazione di specifici progetti ed obiettivi previsti dal Piano Esecutivo di Gestione limitatamente al tempo di realizzazione degli stessi.
2. La delega delle competenze dirigenziali di cui al punto j) precedente deve essere conferita con apposita e motivata determinazione del Dirigente nella quale siano precisate le competenze

dirigenziali delegate nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 17 comma 1 bis del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165 e s.m.i. ed in particolare:

- a. l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi di competenza del Dirigente;
 - b. le determinazioni di impegno di spesa nei limiti indicati nell'atto di delega;
 - c. l'accertamento delle entrate di competenza;
 - d. la presidenza delle commissioni di gara;
 - e. la stipulazione dei contratti di competenza del Settore, nei limiti previsti nell'atto di delega.
3. Alla delega così conferita non si applica il disposto di cui all'art. 2103 del Codice Civile.

Articolo 94 - PARERI TECNICI

1. I dirigenti dei settori sono competenti ad apporre il parere tecnico, di cui all'articolo 49, comma 1, del decreto legislativo n. 267/2000, e successive modificazioni ed integrazioni, sulle proposte deliberative afferenti l'unità di pertinenza, entro il termine massimo di tre giorni dalla richiesta e comunque in tempo utile per il completamento tempestivo della procedura.

Articolo 95 - PROCEDURA RELATIVA AGLI ACCERTAMENTI NEGATIVI

1. Si premette che ai fini della presente disciplina, le valutazioni relative al raggiungimento del parametro per gli accertamenti sulle attività dei dirigenti sono effettuate con riferimento alla data del 31/12 di ogni anno e riguardano l'anno solare di riferimento.
2. All'atto di accertamento negativo effettuato al 31/12 dell'anno di riferimento, che può riguardare il mancato raggiungimento degli obiettivi e/o l'inadeguato comportamento organizzativo e manageriale, effettuato dall' Organismo Indipendente di Valutazione coadiuvato dal Servizio di controllo interno, tale esito negativo è comunicato al dirigente interessato, con le relative motivazioni. Dell'accertamento negativo è informato il Settore Risorse umane. L' Organismo Indipendente di Valutazione convocherà il dirigente per ascoltarlo e per sentirne le ragioni e motivazioni, oltre che per verificare le proposte del dirigente in ordine alle modalità e tempi di miglioramento.
3. Il dirigente potrà farsi assistere dall'associazione sindacale a cui aderisce o conferisce mandato o da un legale di fiducia, e potrà esprimere le proprie ragioni anche in forma scritta.
4. Di tutto il procedimento dinnanzi all' Organismo Indipendente di Valutazione dovrà essere redatto verbale sottoscritto da tutti i partecipanti al procedimento stesso. Nel verbale dovranno essere indicate le forme, modalità e tempi per pervenire a parametri almeno sufficienti.
5. Qualora il dirigente non accetti le forme, modalità e tempi per pervenire a parametri almeno sufficienti lo deve fare rilevare nel verbale.
6. Se il dirigente non rispetta gli impegni eventualmente assunti e/o non riporta il parametro o i parametri insufficienti ad un valore almeno di sufficienza nei tempi stabiliti dall' Organismo Indipendente di Valutazione, eventualmente accettati dal dirigente, l' Organismo Indipendente di Valutazione stesso trasmette gli atti al Sindaco, il quale avvalendosi del segretario generale e dell'ufficio risorse umane, può sentire il dirigente e, sentito il parere del Comitato dei Garanti, può affidare al dirigente un diverso incarico dirigenziale con valore di retribuzione di posizione variabile inferiore a quella in godimento, indicando l'entità della nuova minore retribuzione di posizione variabile.
7. Qualora il dirigente, espletate le procedure di cui ai precedenti commi, anche nel nuovo incarico con retribuzione di posizione variabile inferiore, non raggiunga parametri sufficienti, il Sindaco può nuovamente sentirlo assegnandogli un congruo termine entro il quale riportare il parametro ad un valore almeno sufficiente. Scaduto inutilmente anche questo termine il Sindaco, sentito il parere del Comitato dei Garanti, può proporre alla Giunta comunale di assumere una deliberazione di sospensione del dirigente a tempo indeterminato per un periodo massimo di due anni, secondo la disciplina prevista dall'art. 23 ter del C.C.N.L. del 10/04/1996, così come inserito dall'art. 13 del C.C.N.L. del 22/02/2006.
8. Nel caso previsto dal 1° capoverso del precedente comma, il dirigente stesso può proporre al Sindaco di essere sospeso dall'incarico per un periodo massimo di due anni, secondo la

disciplina prevista dall'art. 23 del C.C.N.L. del 10/04/1996, così come inserito dall'art. 13 del C.C.N.L. del 22/02/2006; in questo caso il Sindaco può proporre alla Giunta di assumere una deliberazione di accoglimento della proposta di sospensione.

9. Il Sindaco può conferire al dirigente che per almeno due anni sia stato nella posizione con retribuzione variabile inferiore ed abbia, sempre in tale posizione, realizzato i parametri con valutazione almeno sufficiente, un nuovo incarico con retribuzione di posizione variabile superiore, qualora lo consentano le condizioni organizzative dell'Ente e le disponibilità economiche del Fondo.
10. Tale facoltà non può essere esercitata prima della scadenza del biennio nella posizione con retribuzione variabile inferiore.

*Articolo 96 – PROCEDURA PER ACCERTAMENTO NEGATIVO DEI DIRIGENTI E CAT..D,
CON INCARICO DIRIGENZIALE A TEMPO DETERMINATO*

1. Gli accertamenti sia sul comportamento organizzativo e manageriale che sul raggiungimento dei risultati vengono effettuati anche nei confronti dei dirigenti a tempo determinato e nei confronti dei dipendenti di Cat.D ai quali sia stato conferito incarico dirigenziale con contratto a termine.
2. Effettuate le procedure di cui al precedente articolo, qualora il dirigente a tempo determinato non riporti i parametri a valori sufficienti nei termini di tempo concordati o stabiliti dall'Organismo Indipendente di Valutazione, su decisione dell'Organismo Indipendente di Valutazione, la Giunta comunale può recedere dal rapporto di lavoro secondo la disciplina dell'art. 27 del C.C.N.L. del 10/04/1996 ed art. 11 del C.C.N.L. del 22/02/2006.
3. La deliberazione della Giunta comunale che decide il recesso motivato, costituisce giusta causa di interruzione anticipata del rapporto di lavoro rispetto alla naturale scadenza del rapporto stesso nei confronti del dirigente a tempo determinato.
4. Con deliberazione della Giunta comunale il dipendente di cat.D, al quale sia stato conferito incarico dirigenziale con contratto a termine e che non riporti parametri sufficienti nei termini tempo concordati o stabiliti dall'Organismo Indipendente di Valutazione, viene riammesso alle funzioni della categoria di provenienza ed al trattamento giuridico ed economico conseguente. Il Segretario generale assegna il dipendente rientrato nella cat.D all'ufficio e/o servizio ritenuto migliore per le esigenze dell'Ente.

*Articolo 97 - ACCERTAMENTI NEGATIVI SULLE ATTIVITA' DEI DIRIGENTI A TEMPO
INDETERMINATO EFFETTUATI AL DI FUORI DELLE PROCEDURE DI CUI
AGLI ARTICOLI PRECEDENTI.*

1. Al di fuori delle procedure indicate nei precedenti articoli, qualora il Sindaco accerti la reiterata inosservanza da parte di dirigenti a tempo indeterminato delle direttive generali formalmente comunicate ai medesimi, per l'attività amministrativa e/o per la gestione, comunica per iscritto al dirigente stesso i fatti che hanno dato luogo alla reiterata inosservanza.
2. Il dirigente, entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione, può controdedurre per iscritto inviando le controdeduzioni oltre che al Sindaco anche al segretario generale comunale e può chiedere di essere sentito dal Sindaco a propria difesa, anche con l'assistenza dell'associazione sindacale a cui aderisce o conferisce mandato o di un legale di fiducia. Il Sindaco può fare intervenire all'audizione il Segretario Generale. Dell'eventuale audizione è stilato verbale sottoscritto da tutti i presenti.
3. Sulla base delle controdeduzioni o in sede di audizione il dirigente può:
 - a. sostenere l'infondatezza dei rilievi che gli sono stati comunicati;
 - b. riconoscere la fondatezza dei rilievi che gli sono stati comunicati e concordare con il Sindaco alla presenza del segretario generale comunale, tempi modi e forme per ripristinare l'osservanza delle direttive generali per l'attività amministrativa e/o per la gestione. Scaduti inutilmente anche questi termini, il Sindaco può affidare al dirigente un diverso incarico dirigenziale di valore di retribuzione di posizione variabile inferiore indicando la nuova minore retribuzione di posizione variabile.
4. Nell'ipotesi di cui al precedente comma 3 lettera a) si possono verificare due fattispecie:
 - a. il Sindaco accoglie le controdeduzioni accettando la dimostrazione di infondatezza dei

- rilievi comunicati al dirigente;
- b. il Sindaco non accoglie le giustificazioni e le motivazioni addotte, nel qual caso assegna al dirigente un congruo termine entro il quale ripristinare l'osservanza delle direttive generali per l'attività amministrativa e/o per la gestione. Scaduto inutilmente anche questo termine il Sindaco può affidare al dirigente un diverso incarico dirigenziale di valore di retribuzione di posizione variabile inferiore, indicando l'entità della nuova minore retribuzione di posizione variabile.
5. Qualora il dirigente a tempo indeterminato anche nel nuovo incarico con retribuzione di posizione variabile inferiore incorra negli accertamenti negativi di cui al presente articolo, effettuate le procedure previste dai precedenti commi, può essere sospeso con deliberazione della Giunta comunale su proposta del Sindaco per un periodo massimo di due anni secondo la disciplina dall'art. 23 ter del C.C.N.L. del 10/04/1996 così come inserito dall'art. 13 del C.C.N.L. del 22/02/2006.
 6. Trascorsi due anni nella posizione con retribuzione di posizione variabile inferiore, al dirigente che abbia, in tale posizione, sempre rispettato le direttive generali può essere assegnato dal Sindaco un nuovo incarico con retribuzione di posizione variabile superiore, qualora lo consentano le condizioni organizzative dell'Ente e le disponibilità economiche del Fondo.

*Articolo 98 - ACCERTAMENTI NEGATIVI SULLE ATTIVITA' DEI DIRIGENTI A TEMPO
DETERMINATO EFFETTUATE AL DI FUORI DELLE PROCEDURE DI CUI AGLI
ARTICOLI PRECEDENTI*

Al di fuori delle procedure indicate nei precedenti articoli, qualora il Sindaco accerti la reiterata inosservanza da parte di dirigenti a tempo determinato delle direttive generali formalmente comunicate al dirigente interessato, relative all'attività amministrativa e/o per la gestione, i cui contenuti siano stati espressamente qualificati di rilevante interesse, comunica per iscritto al dirigente stesso i fatti che hanno dato luogo alla reiterata inosservanza entro 6 mesi dall'accertamento della reiterata inosservanza stessa.

Si applica ai dirigenti a tempo determinato la disciplina prevista dal precedente articolo, commi 2 e 3, lett. a) e b), e comma 4, lett. a).

Qualora il Sindaco non accolga le giustificazioni e le motivazioni addotte assegna al dirigente un congruo termine entro il quale ripristinare l'osservanza delle direttive generali per l'attività amministrativa e/o per la gestione. Scaduto inutilmente anche questo termine il Sindaco, sentito il parere del Comitato dei Garanti, può proporre alla Giunta comunale di adottare deliberazione di recesso anticipato dal rapporto di lavoro secondo la disciplina dell'art. 27 del C.C.N.L. del 10/04/1996 e art. 11 del C.C.N.L. del 22/02/2006.



La deliberazione della Giunta comunale di cui al precedente comma, costituisce giusta causa di recesso anticipato rispetto alla naturale scadenza, nei confronti del dirigente a tempo determinato.

*Articolo 99 - ACCERTAMENTI NEGATIVI SULLE ATTIVITA' DEI DIPENDENTI GIA' DI
CATEGORIA D CUI SIA STATO CONFERITO UN INCARICO DIRIGENZIALE
CON CONTRATTO A TERMINE AL DI FUORI DELLE PROCEDURE DI CUI AGLI
ARTICOLI PRECEDENTI*

1. Al di fuori delle procedure indicate nei precedenti articoli, qualora il Sindaco accerti la reiterata inosservanza da parte dei dipendenti già di categoria "D" a cui sia stato conferito un incarico dirigenziale con contratto a termine delle direttive generali formalmente comunicate, per l'attività amministrativa e/o per la gestione, i cui contenuti siano stati espressamente qualificati di rilevante interesse, comunica per scritto al dipendente stesso i fatti che hanno dato luogo alla reiterata inosservanza.
2. Si applica ai dipendenti in oggetto la disciplina prevista dai precedenti articoli.
3. Qualora il Sindaco non accolga le giustificazioni e le motivazioni addotte assegna al dirigente un congruo termine entro il quale ripristinare l'osservanza delle direttive generali e/o per la gestione. Scaduto inutilmente anche questo termine il Sindaco, sentito il parere del Comitato dei Garanti, può proporre alla Giunta comunale di adottare deliberazione di riassegnazione del dipendente alle funzioni della categoria di provenienza, ed al trattamento giuridico ed

economico conseguente. Il Segretario Generale assegna il dipendente rientrato nella cat. D, all'ufficio e/o servizio ritenuto migliore per le necessità organizzative dell'Ente.

Articolo 100. RECESSO DELL'AMMINISTRAZIONE: "CRITERI GENERALI"

1. Il recesso dell'Amministrazione è effettuato secondo le procedure indicate nell'art. 27 del C.C.N.L. del 10/04/1996 e nell'art. 11 del C.C.N.L. del 22/02/2006.
2. Il recesso dell'amministrazione può essere effettuato per giusta causa. Costituisce giusta causa di recesso la responsabilità particolarmente grave del dirigente correlata:
 -  al mancato raggiungimento di obiettivi particolarmente rilevanti per il conseguimento dei fini istituzionali dell'Ente, previamente individuati con tale caratteristica nei documenti di programmazione e formalmente assegnati al dirigente;
 - Oppure
 -  all'inosservanza delle direttive generali per l'attività amministrativa e la gestione, formalmente comunicate al dirigente, i cui contenuti siano stati espressamente qualificati di rilevante interesse.
3. Al fine di accertare la giusta causa di recesso, per i dirigenti occorre preventivamente effettuare i procedimenti previsti dagli articoli precedenti.

*Articolo 101 - RECESSO DELL'AMMINISTRAZIONE DAL RAPPORTO DI LAVORO
CON I DIRIGENTI ASSUNTI A TEMPO INDETERMINATO*

1. Effettuato preventivamente il procedimento previsto dai precedenti articoli e, rientrato in servizio il dirigente dal periodo di sospensione, il Sindaco può notificare al dirigente stesso l'assegnazione degli obiettivi particolarmente rilevanti e le direttive generali per l'attività amministrativa e la gestione, previsti dall'art. 27, comma 4, lett. a) e b) del C.C.N.L. della dirigenza del 10/04/1996, così come sostituito dall'art. 11 comma 1 del C.C.N.L. del 22/02/2006, prevedendo anche i termini temporali intermedi e finali necessari per verificare l'effettivo raggiungimento dei risultati.
2. Il Sindaco trasmette la comunicazione di cui al precedente comma anche al Segretario Generale, all' Organismo Indipendente di Valutazione e al servizio di Controllo di gestione che verificano, anche congiuntamente, se il dirigente raggiunga i risultati assegnati sia quantitativamente che temporalmente.
3. Qualora l' Organismo Indipendente di Valutazione e il servizio di Controllo di gestione accertino congiuntamente il mancato raggiungimento dei risultati per responsabilità particolarmente grave del dirigente, gli comunicano i fatti accertati assegnandogli un termine per le controdeduzioni scritte e/o per essere sentito.
4. Il dirigente, entro il termine assegnatogli, può controdedurre per iscritto e/o chiedere di essere sentito congiuntamente dagli organi di cui al precedente comma, con l'eventuale assistenza dell'associazione sindacale a cui aderisce o conferisce mandato o di un legale di sua fiducia. Del colloquio è redatto verbale sottoscritto da tutti i partecipanti.
5. Effettuati il procedimento di cui al precedente comma, l' Organismo Indipendente di Valutazione e il servizio di Controllo di gestione, qualora non ritengano valide le controdeduzioni effettuate per scritto e/o con il colloquio verbalizzato, indicano le forme, modalità e tempi per pervenire al pieno raggiungimento dei risultati, che possono essere accettati e concordati o non accettati dal dirigente.
6. Se il dirigente non rispetta le forme, modalità e tempi per il raggiungimento dei risultati da lui accettati e concordati, i predetti organi hanno eventuale facoltà di assegnargli un termine temporale aggiuntivo. Qualora anche il termine temporale aggiuntivo scada inutilmente, comunicano al Sindaco, e per conoscenza al dirigente, i fatti circostanziati, le motivazioni e le ragioni in base ai quali il dirigente non ha raggiunto i risultati.
7. Il Sindaco, sulla base della comunicazione di cui al precedente comma, può proporre alla Giunta comunale di assumere una deliberazione di recesso dal rapporto di lavoro con il dirigente secondo quanto previsto dagli artt. 27 e 31 del C.C.N.L. della dirigenza del 10/04/1996, e dall'art. 11 del C.C.N.L. della dirigenza del 22/02/2006.

8. Qualora il dirigente non accetti le forme, modalità e tempi per il raggiungimento dei risultati indicati dall' Organismo Indipendente di Valutazione e dal servizio di Controllo di gestione, o tali forme e modalità non vengano seguite dal dirigente ed i tempi decorrano inutilmente, i predetti organi comunicano al Sindaco e per conoscenza al dirigente i fatti circostanziati, le motivazioni e le ragioni per le quali il dirigente non ha raggiunto i risultati.
9. Il Sindaco, sulla base della comunicazione può proporre alla Giunta comunale di assumere una deliberazione di recesso dal rapporto di lavoro con il dirigente secondo quanto previsto dagli artt. 27 e 31 del C.C.N.L. della Dirigenza del 10/04/1996 e dall'art. 11 del C.C.N.L. della dirigenza del 22/02/2006.

Articolo 102 - RICORSO

1. Avverso gli atti dell'amministrazione di cui ai precedenti articoli è ammesso ricorso innanzi al giudice unico del Tribunale (Sezione lavoro) osservate le pregiudiziali di procedura di conciliazione, previste dalle disposizioni vigenti in materia ove applicabili.

Articolo 103 - INDENNITA' DI RISOLUZIONE CONSENSUALE DEL RAPPORTO

1. La risoluzione consensuale può essere proposta dalla Amministrazione se giustificata dalla necessità di favorire i processi di razionalizzazione e di ammodernamento degli ordinamenti amministrativi e istituzionali dell'Ente, in presenza della evoluzione dei servizi e delle competenze, anche con riferimento alle nuove esigenze correlate alle riforme federaliste costituzionali o ad altre leggi di riforma della pubblica amministrazione."
2. Qualora per effetto dei processi di riorganizzazione, si vengano a creare le condizioni per una eccedenza di personale dirigenziale - secondo la disciplina dell'art. 33, del D. Lgs. n. 165 del 2001 e s.m.i.- l'ente informa i soggetti sindacali di cui all'art. 11, comma 2, del CCNL del 23.12.1999 ed i dirigenti interessati prima della decisione di collocamento in disponibilità. Se l'eccedenza rilevata riguarda almeno due dirigenti, trova applicazione la disciplina dell'art. 33, commi 3, 4 e 5 del D. Lgs. n. 165 del 2001 e s.m.i. . La disciplina della risoluzione consensuale di cui all'art. 17 del CCNL 23.12.1999, come integrata dall'art. 15, può trovare applicazione anche nei confronti dei dirigenti in eccedenza.

TITOLO VII

CONTROLLI-ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE

Articolo 104 - PRINCIPI GENERALI E SCOPI FONDAMENTALI DEL MONITORAGGIO E DEL CONTROLLO SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

1. L'attività di controllo e di valutazione della gestione operativa dell'Ente è volta ad assicurare il monitoraggio permanente e la verifica costante del conseguimento di un adeguato livello di performance sia organizzativa che individuale, della realizzazione degli obiettivi e della corretta, spedita, efficace, economica ed efficiente gestione delle risorse pubbliche, nonché, in generale, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, con particolare riferimento all'attività assolta dai Dirigenti, da attuarsi mediante apprezzamenti comparativi dei costi e dei rendimenti.
2. Rientrano nell'oggetto del controllo valutativo di cui anche le determinazioni assunte dai Dirigenti, in merito alla gestione ed all'organizzazione delle risorse umane, con riguardo all'impiego delle risorse finanziarie destinate all'incentivazione del personale ed alla remunerazione accessoria delle relative responsabilità, della qualità delle prestazioni e della produttività, collettiva ed individuale.

Articolo 105 - SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

- 1.** Ai sensi dei principi generali recati dal decreto legge 10 ottobre 2012, n.174, conv. in legge 7 dicembre 2012, n.213, il Comune di Afragola assicura l'attuazione dei controlli interni.
- 2.** E' istituito il Servizio di controllo interno, cui sono rimessi i compiti di monitoraggio e di verifica

dell'attività gestionale.

3. Il Servizio di controllo interno opera in posizione di compiuta autonomia funzionale ed organizzativa e riferisce esclusivamente agli organi di direzione politico-amministrativa.
4. Il servizio di controllo interno, inteso quale strumento di lavoro, di guida e di stimolo, è finalizzato al raggiungimento di tutti i requisiti di funzionalità dell'Ente, senza assumere caratteri fiscali o ispettivi.
5. Esso è ispirato al pieno rispetto di ruoli e funzioni (di amministratori, funzionari, componenti dell' Organismo Indipendente di Valutazione), in una prospettiva aziendale con finalità convergenti e volte ad assicurare il conseguimento degli obiettivi gestionali programmati e la congruità delle scelte strategiche.
6. Il servizio di controllo interno svolge un controllo di regolarità giuridico - amministrativa posto sotto la direzione del segretario generale e ha per oggetto la corrispondenza formale delle procedure e degli atti alle prescrizioni delle norme di legge, statutarie e di regolamento che disciplinano la materia, senza alcun sindacato nelle scelte di merito o sui contenuti delle stesse che non costituiscono diretta applicazione di obblighi predeterminati derivanti da norme cogenti.

Articolo 106 - CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione è affidato all' Organismo Indipendente di Valutazione che si avvale della struttura interna di supporto del Settore Finanziario per la rilevazione e l'elaborazione dei dati necessari.
2. Il controllo è svolto con l'ausilio di mezzi e di risorse umane interne all'Ente.
3. Il controllo di gestione è diretto alla verifica, confrontando i costi ed i rendimenti, della realizzazione degli obiettivi prefissati dall'Amministrazione e della corretta ed economica gestione delle risorse attribuite ed introitate dalle singole unità organizzative dell'Ente.
4. I risultati del controllo di gestione sono utilizzati anche come strumento per la valutazione dell'operato dei dirigenti oltre ai criteri ed alle procedure adottati dall'amministrazione ai sensi delle norme di legge e dalla contrattazione collettiva.
5. Il servizio di controllo interno provvede a rilevare ed elaborare i dati della gestione che l' Organismo Indipendente di Valutazione traduce nei referti periodici al controllo di gestione.
6. I referti sono trasmessi dall' Organismo Indipendente di Valutazione al Sindaco o a suo delegato e al Segretario Generale, almeno una volta nel corso dell'anno ed alla fine dell'esercizio; i referti infra annuali elaborati sono posti a base della deliberazione consiliare di verifica del permanere degli equilibri di bilancio.
7. Fermo restando quanto previsto dai precedenti commi, il Sindaco, gli assessori ed il segretario generale possono richiedere, in ogni momento, di essere informati e relazionati dall' Organismo Indipendente di Valutazione in merito a qualsiasi questione rientrante nelle competenze relative al Controllo di Gestione.
8. I dirigenti destinatari dell'attività in argomento hanno facoltà di accedere a tutti gli atti necessari per l'espletamento della propria attività, dietro semplice istanza.

*Articolo 107 - **Organismo Indipendente di Valutazione***

1. E' istituito l'Organismo Indipendente di Valutazione ai sensi e per gli effetti di cui ai principi valutativi e di controllo introdotti dal Decreto Legislativo n. 150 del 2009 e s.m.i..
2. L'Organismo Indipendente di Valutazione del Comune di Afragola è organo collegiale ed è nominato dal Sindaco.
3. L'Organismo Indipendente di Valutazione opera in posizione di autonomia.

*Art. 108 - **FUNZIONAMENTO Organismo Indipendente di Valutazione***

1. Gli aspetti organizzativi e gestionali afferenti al funzionamento ed all'organizzazione dell'Organismo Indipendente di Valutazione sono disciplinati da apposito atto regolamentare

denominato “Disciplina delle competenze e delle attività dell’Organismo Indipendente di Valutazione”, che costituisce allegato e parte integrante del Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Afragola;

Articolo 109 - SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance ha per oggetto la misurazione e la valutazione della performance intesa quale contributo che una entità - individuo, gruppo di individui, ambito organizzativo o ente - apporta attraverso la propria azione al raggiungimento della mission, delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri stakeholders.
2. La performance del Comune viene programmata (performance attesa), rilevata, misurata e valutata con riferimento all'ente nel suo complesso, ai centri responsabilità ed alle unità operative in cui si articola (performance organizzativa) e ai singoli dirigenti/dipendenti (performance individuale).
3. Nella programmazione, misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale si considerano i seguenti aspetti: efficienza, efficacia interna ed esterna, utilizzando a tal fine idonee tecniche di redazione degli obiettivi e di definizione degli indicatori secondo criteri strettamente connessi all’impatto sui bisogni degli utenti e degli altri stakeholders.
4. I soggetti del Sistema di misurazione e valutazione delle performance possono essere classificati in interni ed esterni.
5. Sono soggetti interni:
 - il Sindaco, il Consiglio e la Giunta
 - il Segretario Generale
 - l’ Organismo Indipendente di Valutazione
 - i dirigenti, le posizioni organizzative e il personale
 - la struttura tecnica di supporto, se costituita
6. Sono soggetti esterni:
 - la CIVIT
 - l’ ANCI
 - gli utenti
 - i cittadini e gli altri stakeholder.
7. Il sistema di misurazione e valutazione della performance descrive l’insieme degli strumenti e dei processi utilizzati per definire i criteri di misurazione e valutazione della performance di un’organizzazione e delle persone che vi operano, la performance attesa, le modalità di monitoraggio della performance, le modalità di verifica del raggiungimento e degli eventuali scostamenti tra performance conseguita e performance attesa.
8. Il sistema di misurazione e valutazione della performance individua le modalità ed i tempi con cui l’amministrazione gestisce il Ciclo della performance di cui all’articolo 4 del D.Lgs. 150/2009, definisce gli obiettivi e gli indicatori di cui all’articolo 5 del Decreto, effettua il monitoraggio della performance di cui all’articolo 6 del Decreto.
9. Il sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce allegato del presente regolamento.
10. Il sistema di misurazione e valutazione della performance individua:
 - a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
 - b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
 - c) le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
 - d) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio
 - e) le fasce di premialità nelle quali verranno collocati dirigenti, posizioni organizzative e dipendenti non incaricati, in funzione delle graduatorie di merito formate ad esito del

procedimento di misurazione e valutazione delle performances individuali del personale affidato ai competenti organi valutativi secondo i principi di autonomia valutativa, trasparenza e oggettività;

11. La performance si rappresenta, secondo profili di efficacia e di efficienza, attraverso l'esplicitazione di obiettivi, comportamenti organizzativi (selettivamente individuati), indicatori di risultato, redatti secondo i principi di validità tecnica e tempestività della misurazione.
12. Gli elementi di rappresentazione di cui al comma precedente costituiscono le componenti essenziali del piano delle performance e della relazione consuntiva sulla performance al fine di definire, misurare e valutare le performance organizzativa e individuale.
13. La performance organizzativa è il contributo che un ambito organizzativo o l'organizzazione nel suo complesso apporta attraverso la propria azione al raggiungimento della mission, delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri stakeholders.
14. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa avviene attraverso l'utilizzo di un sistema di obiettivi/indicatori a rilevanza interna ed esterna riferiti ai profili di risultato dell'efficienza e dell'efficacia interna ed esterna.
15. L'implementazione del sistema di misurazione della performance organizzativa avviene nel rispetto del principio di fattibilità e secondo criteri di gradualità.
16. La performance individuale è il contributo che un individuo o un gruppo di individui apportano attraverso la propria azione al raggiungimento della mission, delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri stakeholders.
17. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e delle posizioni organizzative è collegata ai risultati di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, al raggiungimento di specifici obiettivi individuali, ai comportamenti organizzativi, alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata anche tramite la differenziazione dei giudizi.
18. La misurazione e la valutazione della performance individuale del restante personale è collegata al raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo, al contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti organizzativi.

Articolo 110 - PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Piano della performance è il documento programmatico di rappresentazione della performance dell'Amministrazione ed ha carattere strategico ed operativo. Si colloca come parte integrante del Piano esecutivo di Gestione dove per la prima annualità sostituisce il Piano dettagliato degli Obiettivi. Esso è redatto con lo scopo di assicurare la qualità, la comprensibilità e l'attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance in ossequio ai principi di trasparenza e integrità della pubblica amministrazione.

Il Piano è il documento che dà avvio al ciclo di gestione della performance e definisce gli elementi fondamentali su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Nel Piano vengono riportati, secondo le indicazioni del sistema di misurazione e valutazione della performance, gli obiettivi strategici ed operativi, gli indicatori e tutti gli elementi per la misurazione e valutazione della performance attesa di struttura e individuale, dell'ente, delle unità operative e dei soggetti che vi operano.

Lo schema del Piano della Performance è definito dal Sistema di misurazione e valutazione della performance.

Articolo 111 - RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

1. La Relazione sulla performance è il documento consuntivo di rappresentazione della performance, organizzativa ed individuale, realizzata dall'Ente, nonché degli scostamenti rilevati rispetto alle attese espresse dal Piano, si articola in stretto raccordo con quanto definito

- nel Piano della performance.
2. La Relazione sulla performance è il documento che chiude il ciclo di gestione della performance del Comune di Afragola e le sue caratteristiche sono definite nel Sistema di misurazione e valutazione della performance.
 3. Come il Piano, la Relazione è redatta con lo scopo di assicurare la qualità, la comprensibilità e l'attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance.

Articolo 112 - SISTEMA DI TRASPARENZA E INTEGRITA'

1. Il sistema di trasparenza e integrità è l'insieme degli strumenti e dei processi utilizzati per assicurare agli stakeholders interni ed esterni la piena informazione sulle performance dell'Ente, nonché sulle procedure e sui sistemi utilizzati per il suo governo;
2. La trasparenza è intesa come l'accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli obiettivi e degli indicatori relativi agli andamenti strategici e gestionali e all'utilizzo delle risorse, nonché dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione;
3. L'integrità è intesa come la correttezza, la legalità e la conformità a principi etici dell'azione dell'organizzazione e delle persone che vi operano;
4. Trasparenza ed integrità hanno lo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità e costituiscono livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Ente ai sensi dell'art. 117, c. 2, lett. m), della Costituzione;
5. Il rispetto dei principi di trasparenza ed integrità presuppone un ruolo attivo dell'Ente nella divulgazione delle risultanze dei documenti previsionali e consuntivi, che comporti la fruibilità delle informazioni.

Articolo 113 - PRINCIPIO DI MONITORAGGIO DINAMICO DEI RISULTATI DI GESTIONE

1. Il monitoraggio della performance avviene dinamicamente a cadenze anche infrannuali, secondo le modalità individuate dal sistema di misurazione della performance.

Articolo 114 - FLUSSI D'INFORMAZIONE E CIRCOLAZIONE DEI DATI DI GESTIONE

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione ha accesso ad ogni dato, informazione e documento in possesso dell'amministrazione comunale e può disporre o compiere, direttamente, accertamenti ispettivi. Dietro semplice istanza, anche orale, del Servizio predetto, i dirigenti sono tenuti a fornire, senza ritardo ed in forma integrale, i dati, le informazioni, il materiale e la documentazione richiesta.
2. In ogni caso e fermi restando gli adempimenti informativi, espressamente previsti dalla legge, dai regolamenti, dalla contrattazione collettiva, nazionale e decentrata, nonché dal presente atto, è fatto obbligo ai dirigenti delle strutture di provvedere alla costante, completa, tempestiva e puntuale informazione all'Organismo Indipendente di Valutazione in merito agli atti della propria gestione di maggior rilievo, sia interno che esterno, ovvero utili, comunque, a consentire il compiuto controllo e l'esauritiva valutazione della loro attività gestionale.

Articolo 115 - PRINCIPIO DI GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI DIRIGENZIALI

L'amministrazione comunale procede alla valutazione ed alla conseguente graduazione delle funzioni e delle responsabilità afferenti a ciascuna posizione dirigenziale presente nella struttura organizzativa dell'Ente, in applicazione dell'articolo 24, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni, nonché a norma delle vigenti disposizioni negoziali collettive.

La valutazione e la graduazione delle funzioni e delle responsabilità, di cui al comma 1, sono funzionalizzate alla determinazione del trattamento economico di posizione della dirigenza comunale, nei limiti dei valori minimi e massimi e secondo le modalità previste dalla vigente normativa di legge e negoziale collettiva, al fine ultimo di riconoscere, ai singoli ruoli dirigenziali, un differenziato livello retributivo, che risulti direttamente proporzionato ed adeguato al complessivo spessore professionale della posizione ricoperta.

Il processo di valutazione in parola resta scevro, in assoluto, di profili di soggettivazione dell'analisi

condotta, essendo esclusivamente finalizzato all'apprezzamento delle posizioni dirigenziali soggettivamente considerate, a prescindere dalle qualità professionali, dirigenziali e coordinamentali espresse dal responsabile preposto a ciascuna di esse.

E' fatto divieto all'Amministrazione comunale di corrispondere trattamenti economici di posizione sostanzialmente omologhi a posizioni dirigenziali obiettivamente non equiparabili sul piano della complessità gestionale ed organizzativa e delle connesse responsabilità, quali rilevate ai sensi del presente capo.

Articolo 116 - ELEMENTI DI VALUTAZIONE E PARAMETRI DI APPREZZAMENTO

1. L'attività di cui al precedente articolo è condotta sulla scorta ed in applicazione di elementi di valutazione, riconducibili ai seguenti profili generali caratterizzanti le posizioni dirigenziali:

- a. collocazione nella struttura;
- b. complessità organizzativa;
- c. responsabilità gestionali, interne ed esterne.

2. Allo scopo di conseguire la più puntuale e comparativa misurazione delle posizioni in essere, ciascun elemento di valutazione è scomposto in più parametri di apprezzamento, i quali consentano di ponderare, al meglio e più puntualmente, la reale e concreta incidenza dei singoli elementi valutativi sulle specifiche posizioni dirigenziali.

Articolo 117 - AGGIORNAMENTO E MODIFICAZIONE DEI COEFFICIENTI ECONOMICI DI POSIZIONE

1. I coefficienti economici di posizione sono periodicamente rivisitati, di norma ogni tre anni. in aggiornamento adeguativo, o in coincidenza con il sopravvenire di circostanze ed accadimenti tali da comportare obiettivi scostamenti valutativi in ordine all'incidenza parametrica degli elementi ponderativi applicati.
2. Gli accadimenti e le circostanze di cui al comma 1 sono riconducibili, in via generale, alla seguente casistica, rappresentata, peraltro, senza i caratteri dell'eshaustività, potendo essere integrata, nei fatti, da qualsiasi altro avvenimento idoneo ad incidere sugli operati apprezzamenti comparativi:
 - a. sopravvenienza di provvedimenti modificativi della complessiva - o di parte della - struttura organizzativa e funzionale dell'Ente, tali da incidere in modo rilevante sull'assetto di talune posizioni dirigenziali, quali, in via meramente esemplificativa: l'accorpamento di unità organizzative, lo scorporo di uffici e/o funzioni da determinate strutture o la loro soppressione, l'istituzione di nuovi ambiti operativi;
 - b. intervenuta modificazione e/o integrazione dei programmi politici e/o di alta amministrazione da parte degli organi di governo dell'Ente, comportanti l'affidamento o la sottrazione, a talune posizioni dirigenziali, di obiettivi di rilevante valenza strategica e/o di compiti e direttive precedentemente non attribuiti o già attribuiti, in caso di sottrazione - e/o riduzione di rilevanti risorse finanziarie;
 - c. introduzione di nuove norme legislative e/o regolamentari e/o negoziali collettive, determinanti, a carico di talune posizioni dirigenziali, ampie e sostanziali trasformazioni, di natura complicativa o semplificativa, del contesto disciplinatorio governante l'ambito di competenza, con conseguente incremento o diminuzione delle connesse difficoltà attuative ed applicative e delle relative responsabilità gestionali, esterne ed interne;
 - d. innovazioni organizzative, tecnologiche e/o informatiche, produttive di notevoli evoluzioni e trasformazioni dei processi produttivi di talune posizioni dirigenziali e la sostituzione e/o la sostanziale modificazione dei relativi supporti strumentali di gestione e/o di organizzazione, tali da richiedere speciale ed intenso impegno, in termini di formazione, aggiornamento ed applicazione specialistico - professionale, da parte dei responsabili preposti alle posizioni interessate.

Articolo 118 - DEFINIZIONE DEGLI INDICATORI DI RENDIMENTO

1. l' Organismo Indipendente di Valutazione definisce annualmente, sulla base delle indicazioni,

- degli indirizzi e delle eventuali direttive degli organi di governo e d'intesa con i medesimi, le modalità del monitoraggio e del controllo delle *performance*, i parametri dell'analisi e della valutazione delle prestazioni direttive, nonché gli indici dei livelli quantitativi e qualitativi delle stesse secondo quanto previsto dal sistema di misurazione e valutazione delle performance.
2. La determinazione delle modalità procedurali, dei parametri e degli indicatori di cui al comma 1 è compiuta attraverso apposito confronto da condursi con i dirigenti destinatari del processo valutativo.
 3. I parametri del controllo e della valutazione, nonché gli indicatori di quantità e qualità delle prestazioni direttive accedono al Piano esecutivo di gestione e sono collocati nel Piano della Performance.

Articolo 119 - RETRIBUZIONE DI RISULTATO

1. I dirigenti dei Settori che, a consuntivo delle attività assolte, conseguano una performance positiva, secondo la rilevazione e la valutazione effettuata in base al sistema della performance adottato hanno diritto di conseguire la retribuzione di risultato ai sensi delle norme di legge e contrattuali collettive nel tempo in vigore.
2. La retribuzione di risultato è attribuita nel rigoroso rispetto degli eventuali limiti di spesa complessivamente previsti e definiti dalla legge e dalla negoziazione collettiva nazionale.
3. Il riconoscimento e l'assegnazione della retribuzione di risultato, così come l'adozione degli atti di organizzazione eventualmente necessari per la definizione delle modalità individuali ed erogative della stessa, rientrano nella competenza della Giunta, che vi provvede con l'assistenza tecnica dell' Organismo Indipendente di Valutazione, il quale provvede a rilevare la performance organizzativa ed a proporre la valutazione ai fini della determinazione della performance individuale dei dirigenti.

Articolo 120 - COMPETENZE VALUTATIVE

1. La valutazione della performance individuale dei dirigenti e la graduazione delle posizioni dirigenziali competono all' Organismo Indipendente di Valutazione, mentre la valutazione delle posizioni organizzative e dei dipendenti non incaricati compete ai dirigenti.

Articolo 121 - SISTEMA PREMIALE

1. Il sistema premiale è un insieme di strumenti e di processi utilizzati per incentivare i dipendenti a migliorare la propria performance.
2. Il Comune promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi; inoltre l'ente valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione di riconoscimenti sia monetari che di carriera.
3. La distribuzione di incentivi non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi e deve avvenire, al contrario della valutazione, secondo una logica temporale di tipo bottom up.
4. Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti monetari ed organizzativi finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.

Articolo 122- STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE MONETARIA

1. Per premiare il merito il Comune può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
 - premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
 - bonus annuale delle eccellenze;
 - premio annuale per l'innovazione;
 - premio di efficienza;
 - progressioni economiche.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

Articolo 123 - PREMI ANNUALI SULLA PERFORMANCE

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance individuale vengono compilate le graduatorie di merito in ordine decrescente.
2. I dipendenti, le posizioni organizzative ed i dirigenti dell'ente, in funzione delle graduatorie di merito annuali sono collocati all'interno di fasce di merito.
3. Il numero delle fasce e la loro composizione percentuale è determinata dall'ente nel Sistema di misurazione e valutazione della performance, con provvedimento avente natura organizzativa. L'accesso a ciascuna fascia è determinato dalla valutazione individuale conseguita.
4. Le fasce di merito utilizzate per la remunerazione della performance non possono essere inferiori a tre.
5. Al personale dipendente e dirigente collocato nella fascia di merito più alta è assegnata annualmente una quota rilevante in termini di premialità delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

Articolo 124 - BONUS ANNUALE DELLE ECCELLENZE

1. L'Ente può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, dirigenziale e non, che si è collocato nella fascia di merito alta.
2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta ed è erogato successivamente all'approvazione della relazione sulla performance.
3. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs. 165/2001.
4. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

Articolo 125 - PREMIO ANNUALE PER L'INNOVAZIONE

1. L'Ente può istituire il premio annuale per l'innovazione al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa.
2. Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore a quello del bonus annuale di eccellenza
3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete all'N.d.V. sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dirigenti e dipendenti o da gruppi di lavoro.

Articolo 126 - PREMIO DI EFFICIENZA

1. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del decreto 150/2009, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
2. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
3. Le risorse di cui al comma 1 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'N.d.V.

Articolo 127 - PROGRESSIONI ECONOMICHE

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di

dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente

3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

Articolo 128 - STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE ORGANIZZATIVA

1. Al fine di valorizzare il personale, il Comune può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
 - a. progressioni di carriera;
 - b. attribuzione di incarichi e responsabilità;
 - c. accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.
2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

Articolo 129 - PROGRESSIONI DI CARRIERA

Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il Comune di Afragola può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.

La riserva di cui al comma 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata e appartenente alla categoria immediatamente inferiore.

Articolo 130 - ATTRIBUZIONE DI INCARICHI E RESPONSABILITÀ

1. In funzione di esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, l'ente può assegnare incarichi e responsabilità secondo criteri predefiniti.
2. La professionalità sviluppata e attestata dal sistema di misurazione e valutazione costituisce criterio per l'assegnazione di incarichi e responsabilità secondo criteri oggettivi e pubblici.

Articolo 131 - ACCESSO A PERCORSI DI ALTA FORMAZIONE E CRESCITA PROFESSIONALE

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

Articolo 132 - DEFINIZIONE ANNUALE DELLE RISORSE

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per il sistema premiale sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai contratti nazionali, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento qualitativo di quelli esistenti.

TITOLO VIII

DISCIPLINA DEI CONCORSI E LE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE

Articolo 133 - CONTENUTO E FINALITÀ

1. Il presente Titolo, espressione della potestà regolamentare dell'Ente, disciplina, come previsto dal comma 1, dell'art. 35, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni, le condizioni, i requisiti, le modalità e le procedure necessarie ai fini delle assunzioni di personale con rapporto di impiego a tempo pieno o a tempo parziale, per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, determinato o stagionale, per il Comune di Afragola, di seguito "Comune" o "Ente".
2. Il presente Titolo stabilisce, in particolare, le norme regolamentari fondamentali concernenti:
 - 1.a. le procedure di assunzione;
 - 1.b. i requisiti, generali e particolari, per le assunzioni;
 - 1.c. i criteri generali di valutazione dei titoli, ove previsti, e/o delle prove concorsuali e selettive;
 - 1.d. le riserve di posti a favore del personale interno.
3. Inoltre, in base a quanto stabilito dal comma 2, dell'art. 92 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali – decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 - in riferimento ai mutamenti demografici stagionali, in relazione a flussi turistici o a particolari manifestazioni anche a carattere periodico, al fine di assicurare il mantenimento di adeguati livelli quantitativi e qualitativi dei servizi pubblici, prevede particolari modalità di selezione per l'assunzione del personale a tempo determinato per esigenze di carattere eccezionale, temporanee o stagionali, secondo criteri di rapidità e trasparenza ed escludendo ogni forma di discriminazione.
4. Ai fini del reclutamento di personale ci si avvarrà anche delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale, previste dal Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. Pertanto, secondo quanto previsto dai contratti collettivi nazionali, si provvederà a disciplinare la materia dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione lavoro e degli altri rapporti formativi, nonché della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, secondo quanto ad oggi definito dalle disposizioni di legge richiamate dall'articolo 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni, nonché secondo ogni successiva modificazione o integrazione alla relativa disciplina.
5. La disciplina generale stabilita dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, dalle altre disposizioni relative alle assunzioni obbligatorie di appartenenti a categorie protette, ovvero dei disabili, nonché le assunzioni di cui all'art. 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, si applica rigorosamente nei casi, entro i limiti e con le modalità stabilite dalle norme predette per le Pubbliche Amministrazioni.
6. In ogni caso, ai sensi del comma 2, dell'articolo 36, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori, da parte di questa Amministrazione, non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, ferma restando ogni responsabilità e sanzione. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro in violazione di disposizioni imperative. L'Amministrazione ha l'obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei dirigenti o funzionari responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave.
7. Per la copertura dei posti di dirigente responsabile di settore, l'Ente, ai sensi del comma 1, dell'art. 110 del decreto legislativo n. 267/2000, può stipulare contratti a tempo determinato non superiori in durata al mandato del Sindaco. Per la previsione normativa di cui all'art. 110, comma 2, del decreto citato, oltre alle assunzioni in pianta organica sono ammesse assunzioni extra pianta organica nella misura del 5% del computo. Per ambedue le fattispecie innanzi richiamate si può procedere anche all'assunzione di personale d'alta professionalità.
8. Per i rapporti di lavoro a part-time si applicano le clausole del contratto collettivo nazionale di comparto vigenti e le disposizioni di legge e di regolamento vigenti in materia.
9. Ai sensi della legge 16 giugno 1998, n. 191, il Comune può attivare contratti con la disciplina del telelavoro di cui al D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70 e dell'articolo 1 del CCNL del 14.09.2000.
10. Ai sensi della legge Biagi n. 30 del 2003 il Comune può attivare contratti mediante Agenzia di somministrazione lavoro.
11. In osservanza dei principi generali, la normazione speciale, che regola particolari fattispecie,

deroga alla normazione generale

Articolo 134 - PROCEDURE DI ASSUNZIONE

1. Il reclutamento del personale a tempo indeterminato per l'assunzione nel Comune di Afragola avviene con selezioni uniche per identiche categorie e profili professionali, nei limiti dei posti disponibili. I posti disponibili sono indicati dal Piano annuale delle assunzioni di cui al comma 5 e sono effettivamente messi a concorso secondo i criteri predeterminati dal presente Titolo.
2. Le procedure di assunzione del Comune garantiscono l'accesso dall'esterno in misura che viene, di volta in volta, fissata con la deliberazione di approvazione della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale, tenendo conto, in particolare, delle professionalità esistenti all'interno ed in ogni caso in misura non inferiore al 50%.
3. Il personale che concorre alla riserva interna deve possedere tutti i requisiti previsti per l'accesso dall'esterno.
4. La riserva al personale interno non è valida per i posti unici in organico.
5. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:
 - 1.a. adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove possibile, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - 1.b. adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - 1.c. rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
 - 1.d. composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra dirigenti o funzionari di pubblica amministrazione, docenti o professionisti, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
6. L'accesso ai posti a tempo indeterminato nei limiti della dotazione organica ed in attuazione del piano occupazionale avviene secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
7. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale deliberata dalla Giunta comunale ai sensi e per gli effetti dell'articolo 39, della legge 27 dicembre 1997, n. 449 e dell'art. 91 del decreto legislativo 267/2000 e ss.mm.ii.
8. L'assunzione al Comune di Afragola avviene con contratto individuale di lavoro.
9. Il Comune, anche in riferimento ad esigenze temporanee o stagionali, ovvero non differibili per urgenza o per la copertura di posti di elevata specializzazione, in assenza di analoghe professionalità presenti all'interno dell'Ente, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, in particolare:
 - a. i contratti a tempo determinato;
 - b. i contratti di formazione lavoro;
 - c. i contratti di fornitura di lavoro temporaneo.
10. I concorsi debbono svolgersi con modalità che garantiscano l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
11. Sarà data applicazione ai contratti collettivi nazionali per la disciplina della materia dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, in applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia.
12. E' fatta salva la possibilità di assunzioni in servizio o di progressioni di carriera, con modalità diverse da quelle indicate nel presente articolo, quando esse siano stabilite da specifiche disposizioni di legge, contrattuali o regolamentari.
13. In presenza dei presupposti e/o dei requisiti espressamente richiesti da particolari disposizioni

di legge e/o di regolamento, la mobilità generale e/o contrattuale, disposta con i criteri e le modalità specificamente stabilite in proposito, rappresenta una modalità particolare di copertura di posti vacanti in organico, alla stessa stregua della mobilità interna, con mutamento di profilo professionale, nell'ambito della stessa categoria.

14. Nell'ambito della programmazione annuale e triennale del personale, di cui all'articolo 39, della legge 27 dicembre 1997, n. 449 e dell'art. 91 del decreto legislativo 267/2000 e ss.mm.ii., le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco.
15. L'Amministrazione, pertanto, ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'art. 34/bis del decreto legislativo n. 165/2001 e ss.mm.ii., come introdotto dall'art. 7 della legge n. 3/2003, prima di avviare le procedure per l'assunzione e, quindi, di pubblicare il bando di concorso, è tenuta a comunicare alle strutture regionali e provinciali di cui al decreto legislativo 23 dicembre 1997, n. 469, e successive modificazioni ed integrazioni l'area, il livello e la sede di destinazione per i quali si intende bandire il concorso, nonché, se necessario, le funzioni e le eventuali specifiche idoneità richieste. Successivamente all'invio della suddetta comunicazione senza che sia intervenuto un provvedimento di assegnazione del personale in mobilità, l'Amministrazione dovrà dare attuazione alle procedure di mobilità volontaria ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'art. 30 del decreto legislativo n. 165/2001 e ss.mm.ii.. Solo in caso di esito negativo anche della procedura di mobilità volontaria l'Amministrazione potrà avviare il previsto concorso.
16. Le assunzioni effettuate in violazione dell'art. 34/bis sono nulle di diritto, mentre quelle effettuate in violazione dell'art. 30 sono annullabili. Restano ferme le disposizioni previste dall'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n.449, e successive modificazioni.

Articolo 135 - ASSUNZIONI A POSTI A TEMPO PARZIALE

1. Per l'accesso ai posti a tempo parziale (part-time) si osservano, salvo diversa espressa disposizione, le norme del presente Titolo concernenti il personale a tempo pieno.

Articolo 136 - REQUISITI GENERALI DI ACCESSO

1. Possono accedere agli impieghi nell'Ente i soggetti che siano in possesso dei seguenti requisiti generali previsti dalla legge e che abbiano :

- a. Età non inferiore agli anni 18 e non superiore ai 60 per l'accesso a tutti i profili ad eccezione per quelli dell'area di vigilanza, fino alla Categoria D, nonché dell'area tecnica, tecnico - manutentiva, ascritti fino alla Categoria B, per i quali l'età massima è fissata in 41 anni, fatta salva l'elevazione di legge. In ogni caso, per i candidati appartenenti a categorie, per le quali le leggi speciali prevedono deroghe, il limite massimo non può superare, anche in caso di cumulo di benefici, i 46 anni d'età;
- b. Idoneità fisica all'impiego. Per l'accesso ai posti dell'area di vigilanza l'idoneità psico-fisica è relativa anche al possesso dei requisiti di cui al D.M. 28/04/98 per il rilascio del porto d'armi. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di verifica e di controllo i vincitori di concorso, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge 05.02.1992, n. 104 ed eventuali disposizioni speciali per i disabili. Ove la condizione di non vedente é causa d'inidoneità fisica per l'adempimento dei compiti specifici attribuiti alla figura professionale del posto da conferire tale circostanza deve essere riportata nel bando ai sensi dell'art. 1 della Legge 23.03.1991 n. 120;
- c. godimento dei diritti politici e civili;
- d. non esclusione dall'elettorato politico attivo. A tal riguardo, si precisa che sono esclusi dall'elettorato politico attivo, ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223, nel testo vigente:

coloro che sono dichiarati falliti finché dura lo stato di fallimento, ma non oltre cinque anni dalla data della sentenza dichiarativa del fallimento;

coloro che sono sottoposti, in forza di provvedimenti definitivi, alle misure di prevenzione di cui all'articolo 3 della legge 27 dicembre 1956, n. 1423, nel testo vigente, finché durano gli effetti dei provvedimenti stessi;

coloro che sono sottoposti, in forza di provvedimenti definitivi, a misure di sicurezza detentive o alla libertà vigilata o al divieto di soggiorno in uno o più Comuni o in una o più Province, a norma dell'articolo 215 del codice penale, finché durano gli effetti dei provvedimenti stessi;
i condannati a pena che importa l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
coloro che sono sottoposti all'interdizione temporanea dai pubblici uffici, per tutto il tempo della sua durata;

- e. essere in regola nei confronti dell'obbligo di leva per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985 ai sensi dell'art. 1 della legge 23/8/2004 n. 226;
 - f. per l'accesso ai posti dell'area di vigilanza:
 - essere in possesso dei requisiti previsti al 2° comma dell'art. 5 della L. n. 65/86 per il conferimento della qualità d'Agente di Pubblica Sicurezza, e cioè:
 - godimento dei diritti civili e politici;
 - non avere subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo e non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
 - non essere stato espulso dalle Forze armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici;
 - non avere esercitato il diritto di obiezione di coscienza, prestando un servizio civile in sostituzione di quello militare. (Non possono accedere all'area della polizia locale coloro che hanno prestato servizio civile, infatti, ai sensi dell'art. 15, comma 7, L. 8/7/98 n. 230, è vietato partecipare ai concorsi per l'arruolamento nelle Forze armate, nell'Arma dei Carabinieri, nel Corpo della Guardia di Finanza, nella Polizia di Stato, nel Corpo di Polizia penitenziaria e nel Corpo Forestale dello Stato o per qualsiasi altro impiego che comporti l'uso delle armi) fatta eccezione per coloro che hanno rinunciato, ai sensi del comma 7-ter della legge 130 del 2.8.2007, che integra l'art. 15 della Legge 230/98, allo status di obiettore di coscienza;
 - non avere impedimenti all'uso delle armi;
2. I limiti di età di cui al comma 1, lettera b., non trovano applicazione per i dipendenti collocati a riposo ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1, comma 51, della legge 24.12.1993, n. 537, nell'ipotesi che abbiano un'età inferiore a quella prevista per il collocamento a riposo per raggiunti limiti d'età, ossia ai 65 anni di età.
3. Per l'accesso alla qualifica dirigenziale il candidato non può avere età inferiore ai 18 anni di età o superiore ai 65 anni di età. Per i rapporti di lavoro dirigenziali a tempo determinato il limite di età è incrementato fino al compimento del 67° anno di età.
4. Per l'ammissione a particolari profili è prescritta l'abilitazione professionale se ed in quanto prevista da particolari disposizioni di legge.
5. Non possono accedere agli impieghi coloro che:
- a. siano stati destituiti o dispensati dal servizio presso un'amministrazione pubblica per persistente insufficiente rendimento, o siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi e per gli effetti dell'articolo 127, comma 1, lettera d), del Testo unico approvato col decreto del Presidente della Repubblica 10.01.1957, n. 3 e successive modificazioni ed integrazioni, o siano stati licenziati da una pubblica amministrazione ad esito di procedimento disciplinare per scarso rendimento o per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o, in ogni caso, con mezzi fraudolenti, secondo le disposizioni contrattuali vigenti per ciascun comparto negoziale;
 - b. abbiano riportato condanne penali per i delitti di cui all'art. 10 della legge 31.12.2012, n.235. Tale disposizione non si applica laddove sia già stata conseguita la riabilitazione alla data di scadenza della procedura concorsuale;
 - c. abbiano riportato condanne penali definitive o provvedimenti definitivi del Tribunale (L. 13.12.1999 n. 475) o condanne o provvedimenti di cui alla L. 97/2001 che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego presso la Pubblica Amministrazione. Si precisa che ai sensi della Legge 475/1999 la sentenza prevista dall'art. 444 del codice di procedura penale (c.d. patteggiamento) è equiparata a condanna;
6. Per l'accesso a posizioni professionali che implicino il maneggio di denaro o, comunque, la

gestione di cassa è richiesto di non aver subito condanne penali, con sentenza passata in giudicato, per i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al capo I, titolo II, del codice penale, per i delitti contro l'ordine pubblico di cui al titolo V del codice penale, per i delitti contro la fede pubblica di cui al titolo VII del codice penale, e per i delitti contro il patrimonio di cui al titolo XIII del codice penale.

7. Per l'accesso a posizioni professionali che implicino l'esercizio d'attività, con carattere di prevalenza, a diretto contatto con minori o con adolescenti è richiesto di non aver subito condanne penali, con sentenza passata in giudicato, per delitti commessi con abuso, violenza, induzione o sfruttamento della prostituzione, atti sessuali, corruzione, riduzione in schiavitù contro minori o adolescenti, ovvero per delitti connessi al commercio ed allo spaccio di sostanze stupefacenti.
8. Per particolari profili che richiedono requisiti di maggiore correttezza morale, i singoli bandi possono individuare caso per caso ulteriori condanne che impediscono l'accesso all'impiego.
9. Per l'accesso ai profili professionali inseriti nelle Categorie A e B, sino alla posizione iniziale B1 compresa, è richiesto il titolo di studio di scuola dell'obbligo; per i profili professionali della Categoria B - posizione iniziale B3 - è prescritto il diploma di scuola media inferiore e una specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro; per i profili professionali della Categoria C è richiesto il diploma di scuola media superiore ed, eventualmente, uno specifico titolo professionale; per i profili professionali di Categoria D, posizione iniziale D1, è richiesto il diploma di laurea almeno triennale; per i profili professionali di Categoria D, posizione iniziale D3, è richiesto il diploma di laurea (DL) del vecchio ordinamento, ovvero le lauree specialistiche/magistrali (LS/LM) previste nel nuovo ordinamento ed alle stesse equiparate, oltre all'eventuale relativa abilitazione, se prescritta da specifiche disposizioni di legge e/o di regolamento.
10. Per l'accesso alla qualifica dirigenziale è richiesto il possesso del diploma di laurea (DL) del vecchio ordinamento, ovvero delle lauree specialistiche/magistrali (LS/LM) previste nel nuovo ordinamento ed alle stesse equiparate oltre all'esperienza di servizio, adeguatamente documentata, indicata nella tabella titoli di studio, qualificazione professionale ed altri requisiti per l'accesso ai posti, allegata al presente regolamento.
11. Con apposita determinazione del dirigente Risorse umane, sono stabiliti, ad integrazione del presente regolamento, i requisiti speciali necessari per l'ammissione a concorsi per particolari profili e figure professionali, in rapporto ai quali sono richiedibili esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita, titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali, abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali, altri eventuali requisiti professionali non specificatamente previsti nel presente regolamento.

Articolo 137 - IDONEITÀ PSICOFISICA-ATTITUDINALE

1. L'Amministrazione, nei limiti imposti dalla legge e fatta salva la possibilità di cui al comma 6, ha diritto di fare accertare, prima della stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro, il possesso da parte dei vincitori delle procedure concorsuali del requisito dell'idoneità psicofisica-attitudinale a svolgere, continuativamente ed incondizionatamente, le mansioni proprie del profilo professionale per il quale è previsto l'inserimento.
2. Il dipendente che partecipa alle procedure previste dal presente Regolamento, con o senza diritto a riserva di posti, è soggetto all'accertamento dell'idoneità psicofisica-attitudinale ove il bando di concorso lo preveda espressamente.
3. Ai sensi del D.L.vo 81/2008, si procederà, per il tramite del medico competente dell'Ente, ad accertare l'idoneità psicofisica dei vincitori dei concorsi a svolgere continuativamente ed incondizionatamente le mansioni relative al profilo professionale del posto da ricoprire in funzione dei rischi specifici ad esso connessi.
4. Ove ritenuto opportuno, in rapporto alle eventuali negative indicazioni espresse dal Medico competente dell'Ente, l'Amministrazione può disporre un ulteriore accertamento medico da effettuarsi presso la struttura sanitaria pubblica territorialmente competente in materia di accertamento dell'idoneità allo svolgimento delle mansioni. Tale accertamento è finalizzato alla

verifica della sussistenza di idoneità psico - fisica all'utile assolvimento delle funzioni connesse alla posizione funzionale da ricoprire.

5. In caso d'esito impeditivo conseguente all'accertamento sanitario condotto, come nel caso di omessa presentazione alla visita medica di controllo da parte del lavoratore, senza giustificato motivo da comunicarsi, quest'ultimo, tempestivamente all'amministrazione, non si farà luogo all'assunzione, disponendo per l'eventuale scorrimento della graduatoria o per nuova selezione.
6. Ove l'amministrazione non intenda avvalersi della facoltà di cui al comma 1, acquisirà dal lavoratore, che è tenuto a adempiere in tal senso, apposita certificazione, rilasciata dai competenti organi sanitari pubblici, attestante le condizioni d'idoneità all'assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione funzionale da ricoprire. L'omessa produzione di tale certificazione costituisce elemento d'inibizione alla costituzione del relativo rapporto di lavoro.
7. L'accertamento della idoneità psico - fisica all'impiego, relativa a soggetti appartenenti alle categorie dei disabili, è disposto conformemente alle vigenti disposizioni in materia.

Articolo 138 - REQUISITI PARTICOLARI

1. Per la copertura dei posti previsti nel Piano annuale del fabbisogno, oltre al possesso dei requisiti generali stabiliti dalla normativa vigente, sono richiesti i titoli e gli altri requisiti espressamente specificati nel sistema dei profili professionali.
2. In particolare i candidati a posti che comportano l'uso, anche in via saltuaria, di veicoli o motomezzi devono essere in possesso della patente di abilitazione per la guida prevista dal decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285 e successive modifiche ed integrazioni - (Nuovo Codice della strada).

Articolo 139 - DATA POSSESSO REQUISITI GENERALI E PARTICOLARI

1. I requisiti generali e particolari devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, ovvero, nel caso di assunzione con altra modalità, alla data di apertura delle procedure di selezione, nonché durante l'intero svolgimento dei procedimenti di selezione.

Articolo 140 - CATEGORIE RISERVATARIE E PREFERENZE

1. Nei concorsi pubblici, ivi compresi i concorsi unici, e nelle selezioni pubbliche ai sensi della L.56/87 le riserve di posti di cui al successivo comma 4, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono, complessivamente, superare la metà dei posti messi a concorso. Pertanto le riserve non operano nel caso di concorsi per un solo posto, fatta salva l'eventuale applicazione delle stesse, in caso di successivo utilizzo delle graduatorie ai sensi della normativa vigente.
2. La riserva agli interni opera a favore del personale a tempo indeterminato che abbia già superato il periodo di prova e sia in possesso della necessaria anzianità. La previsione della riserva, nell'ambito del tetto complessivo del 50% del totale, è effettuata nella fase di approvazione dei relativi bandi.
3. Il candidato che supera le prove concorsuali, se titolare di riserva, precede in graduatoria gli altri candidati.
4. Nei pubblici concorsi, le riserve dei posti, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso. Per i posti unici non si dà luogo a riserve.
5. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 - a riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 68/1999;
 - b. riserva di posti, a favore dei militari in ferma prolungata e dei volontari delle forze armate congedati senza demeriti o al termine della ferma o rafferma, nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;

- c. riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, per gli ufficiali di complemento dell'esercito, marina e dell'aeronautica che abbiano terminato senza demerito la ferma biennale.
6. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove d'esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane.
7. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
- a. insigniti di medaglia 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 da combattimento;
 - i. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - l. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - m. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - n. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
 - o. 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;
 - p. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - q. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - r. coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
 - s. i coniugati e non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - t. gli invalidi ed i mutilati civili;
 - u. i militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
- a. dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b. dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
 - c. dalla minore età.
8. Ai sensi dell'art. 16, comma 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il bando di concorso prevede speciali modalità di svolgimento delle prove d'esame per consentire ai soggetti disabili che vi partecipano di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri.
9. I disabili che abbiano conseguito l'idoneità nel concorso pubblico possono essere assunti, ai fini dell'adempimento dell'obbligo di cui all'art. 3 della legge 12 marzo 1999, n. 68, anche se non versino nello stato di disoccupazione e oltre il limite dei posti ad essi riservati.

Articolo 141 - COPERTURA DEI POSTI

1. La Giunta comunale, nell'ambito del Piano del fabbisogno, stabilisce i posti da ricoprire mediante concorso o selezione e la relativa tempistica, demandando, di norma, al dirigente Risorse umane, l'indizione della procedura concorsuale, la pubblicazione del bando e la relativa

procedura. Il Dirigente del settore Risorse umane provvederà, a nominare la Commissione esaminatrice e ad individuare il responsabile del procedimento concorsuale.

2. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro i limiti di validità della graduatoria di merito e già previsti in dotazione organica.
3. Ai sensi dell'art. 9 della legge 16/01/2003 n. 3, l'Ente può stipulare accordi con altre P.A. per l'utilizzo di graduatorie di idonei dei concorsi o selezioni per posti di dipendenti o dirigenti per i medesimi profili professionali o in profili assimilabili per il titolo di studio di accesso, prevedendo la relativa facoltà nei bandi. Tali accordi devono essere stipulati prima della pubblicazione dei bandi di concorso da parte delle altre P.A. e dopo che il Comune di Afragola ha esperito tutte le procedure di mobilità ex art. 34 bis e art. 30 del D.Lgs.165/2001 e succ. modif. ed integr.

Articolo 142 - INDIZIONE DEL CONCORSO, POSTI DISPONIBILI, TERMINI DI COPERTURA

1. Il concorso è indetto, sulla base degli indirizzi stabiliti nel Piano annuale del fabbisogno deliberato dalla Giunta, con determinazione del dirigente Risorse umane che nomina il titolare del procedimento che assume la responsabilità del procedimento sino alla consegna degli atti concorsuali al Presidente della Commissione esaminatrice e del ricevimento degli stessi a compimento dei lavori della Commissione.
2. I posti disponibili da mettere a selezione devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.
3. Nel bando di selezione l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando stesso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni, salvo diverse prescrizioni di disposizioni legislative in materia, dalla data di approvazione del bando per l'eventuale copertura dei posti che si rendano successivamente vacanti e disponibili nella stessa posizione funzionale, con esclusione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della selezione medesima.
4. In caso di assenza, incompatibilità o impedimento del Dirigente del Settore Risorse umane, la titolarità del procedimento è assunta da altro Dirigente comunale individuato dal Sindaco.
5. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione esaminatrice, considerato il numero dei candidati, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante apposita comunicazione affissa all'Albo pretorio.
6. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione della Commissione.
7. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione con motivata relazione da inoltrare alla Giunta.

Articolo 143 - BANDO DI CONCORSO

1. Il bando di concorso è approvato con determinazione dirigenziale, della quale costituisce allegato, assunta dal dirigente del Settore Risorse umane, che provvede all'indizione del concorso stesso. Nel medesimo atto è nominato il responsabile del procedimento della procedura concorsuale.
2. L'indizione concorsuale dovrà avvenire in attuazione ed in stretta osservanza del piano del fabbisogno annuale del personale o sue eventuali variazioni.
3. Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la commissione esaminatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
4. Eventuali modifiche od integrazioni del bando di concorso devono essere determinate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la

- pubblicità dei bandi di concorso e devono essere notificate a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.
5. L'indizione dei concorsi per i posti che si rendessero disponibili per decesso, dimissioni volontarie e per collocamento anticipato a riposo del titolare è disposta successivamente alla data di verifica di detti eventi con ogni effetto di legge.
 6. Per i posti di nuova istituzione l'indizione del concorso ha luogo dopo che i provvedimenti istitutivi siano divenuti definitivamente eseguibili, entro i limiti numerici consentiti dalle disposizioni vigenti e secondo il piano programmatico delle assunzioni, tenuto conto delle effettive disponibilità di bilancio necessarie per la copertura dei relativi oneri finanziari.
 7. L'indizione di concorsi per i posti di cui ai precedenti commi, in via di autotutela può essere sospesa dalla Giunta, ove ritenga necessario approfondire l'opportunità o meno del loro mantenimento, in rapporto a processi di riorganizzazione generale o settoriale dell'Ente. Se la Giunta decide di non proseguire nell'espletamento dei concorsi indetti il Dirigente competente provvederà alla loro revoca.
 8. In generale, ai sensi dell'art. 3 - comma 2° - D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 il bando di concorso contiene:
 - a. le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande;
 - b. l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
 - c. le prove d'esame, le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto delle prove pratiche ed i relativi programmi. Le prove d'esame da prevedersi nel numero di due o di tre, a seconda delle caratteristiche professionali dei posti messi a concorso, secondo le seguenti tipologie:
 - prova scritta teorico-dottrinale
 - prova scritta pratica
 - prova pratica-applicativa
 - prova orale o colloquio;
 - d. la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
 - e. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
 - f. i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
 - g. i termini e le modalità di presentazione;
 - h. la percentuale dei posti riservati al personale interno;
 - i. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
 - l. le garanzie per le pari opportunità tra uomo e donna per l'accesso al lavoro, evidenziando la presenza femminile nella Commissione di concorso, ai sensi dell'art. 57 del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii..
 9. In particolare il bando di concorso comprende le seguenti indicazioni:
 - estremi della determinazione con la quale è stato indetto il concorso;
 - richiamo di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente regolamento e alle disposizioni di legge vigenti in materia;
 - individuazione del profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso e della categoria cui lo stesso appartiene;
 - determinazione del numero dei posti per i quali viene indetto il concorso, con richiamo alla possibilità di elevazione di tale numero in dipendenza di ulteriori vacanze di organico, che potrebbero verificarsi, con l'indicazione della validità triennale della graduatoria;
 - la riserva del 50% del numero dei posti a concorso arrotondato per eccesso, spettante al personale in servizio presso l'Ente, secondo quanto previsto dalle norme del presente regolamento;
 - il trattamento economico lordo assegnato ai posti messi a concorso, dettagliato specificatamente in tutte le sue componenti, con gli opportuni rinvii di riferimento ai contratti collettivi nazionali in vigore;
 - i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione dei concorrenti esterni all'Ente;

- i requisiti particolari e le condizioni speciali richieste per la partecipazione dei concorrenti in servizio presso l'Ente;
- i termini e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione al concorso con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa, per la firma della medesima, nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche. Al bando può essere allegato un fac-simile della domanda;
- Tutte le indicazioni che il Regolamento degli Uffici e Servizi rinviano al bando di Concorso o Selezione
- I documenti essenziali, da presentare in allegato alla domanda, a pena di esclusione.
- i programmi delle prove di esame, con la precisazione del carattere delle stesse (scritto, pratico, orale) e con l'indicazione di ogni elemento di specificazione che consenta di individuare con precisione le materie che saranno oggetto delle prove stesse, delimitandone i contenuti o caratteri in modo da consentire al concorrente di predisporre la relativa preparazione; la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali; l'indicazione dell'eventuale prova di preselezione prevista;
- eventuali indicazioni in ordine all'applicabilità o meno al concorso in questione delle disposizioni in favore delle categorie protette;
- l'avvertenza se la condizione di "privo della vista" comporti inidoneità fisica all'impiego secondo la previsione dell'art. 1 della legge 28 marzo 1991, n. 120;
- le modalità per ottenere copia dei documenti di concorso;
- le informazioni di rito sul trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti delle disposizioni vigenti in materia;
- i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile per categorie nei concorsi per titoli ed esami;
- la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'articolo 57 del decreto legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni;
- l'avvertenza che l'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore;
- se i candidati possano consultare testi di legge non commentati né annotati con massime giurisprudenziali ed eventuali manuali tecnici (solo per i profili professionali tecnici);
- l'eventuale indicazione che l'Amministrazione intende utilizzare la graduatoria di merito anche per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato;
- l'indicazione del responsabile di procedimento;
- i documenti da presentarsi in caso di assunzione;
- ogni altra notizia ritenuta necessaria e utile.

10. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria D consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle categorie dei livelli inferiori alla categoria D, il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati, con riferimento alle attività, che i medesimi sono chiamati a svolgere fatte comunque salve le decisioni dell'Ente in applicazione dell'art. 7 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 144 - PUBBLICITÀ DEL BANDO

1. L'avviso di concorso pubblico è pubblicato a cura del responsabile del procedimento concorsuale secondo modalità adeguate alla natura ed importanza del posto messo a concorso, all'Albo pretorio, sul sito web del Comune di Afragola e nei consueti luoghi di affissione del Comune, allo scopo di dare la più ampia pubblicità ed al fine di assicurare la massima partecipazione possibile, per trenta giorni consecutivi.

2. Il bando è pubblicato per estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, 4^a serie speciale e sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania.

Articolo 145- PROROGA, RIAPERTURA TERMINI E REVOCA DEL BANDO DI CONCORSO

1. E' facoltà del Dirigente competente:

- procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero, in via del tutto eccezionale, per altre motivate esigenze di pubblico interesse.
- prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande, per motivi di pubblico interesse.
- procedere, con provvedimento motivato, alla modifica o all'integrazione del bando. La modifica del numero dei posti messi a concorso, viene comunicata a tutti i candidati che vi hanno interesse; altre modifiche comportano la ripubblicazione del bando, ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica;
- procedere, con provvedimento motivato, alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

Articolo 146 - MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in conformità alle prescrizioni del bando, deve pervenire all'ufficio protocollo del Comune di Afragola nei termini previsti dal bando e secondo le modalità in esso stabilite.

Articolo 147 - CONTENUTO DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO

1. L'Amministrazione può disporre che le domande di partecipazione al concorso siano compilate su apposito modulo allegato al bando.
2. La firma da apporre in calce alla domanda non deve essere autenticata ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii.
3. La domanda qualora contenga dichiarazioni sostitutive viene firmata in presenza del dipendente addetto, ovvero è presentata unitamente a copia fotostatica, non autenticata, di un valido documento di identità del sottoscrittore.
4. Il bando conterrà le indicazioni per la presentazione della domanda in formato digitale qualora l'Amministrazione decida di utilizzare tale modalità.
5. La mancata sottoscrizione in calce della domanda è motivo d'esclusione.
6. Gli aspiranti, nella domanda, devono:
 - a) individuare il concorso al quale intendono partecipare;
 - b) dichiarare sotto la propria responsabilità:
 - b.1) il nome ed il cognome;
 - b.2) la data ed il luogo di nascita;
 - b.3) il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non é richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/2/1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15/2/1994 Serie Generale n. 61. Salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;
 - b.4) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - b.5) di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
 - b.6) di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;

- b.7) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui è stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);
 - b.8) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - b.9) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del DPR 487/94;
 - b.10) l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.;
 - b.11) la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune.
7. Nel caso in cui il bando preveda un limite massimo di età il candidato dovrà specificatamente indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione di tale limite.

Articolo. 148 – PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate e presentate direttamente od a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'Ufficio Protocollo del Comune, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il perentorio termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale, ai sensi dell'art. 4 del DPR n. 693/96.
2. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.
3. Vengono accettate come validamente inviate le domande di ammissione a concorso o selezione pervenute entro cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza della presentazione delle stesse, purché spedite entro tale termine.
4. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che verrà allegato al bando di concorso, riportante tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
5. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di documentazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure per la mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.
6. Ogni documento che il candidato ritenga utile allegare alla domanda, deve essere redatto in carta libera, tranne quelli per i quali la legge prescrive il bollo.

Articolo 149 - DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda di partecipazione al concorso deve essere allegata obbligatoriamente la documentazione richiesta nel bando.

I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia autocertificata in carta semplice:

- a) -ricevuta di versamento della tassa di concorso da versarsi secondo le modalità indicate nel bando;
 - b) -il curriculum, redatto in carta semplice, datato e sottoscritto, quando lo stesso sia richiesto obbligatoriamente dal bando di concorso;
 - c) -ogni altro titolo che il concorrente, nel proprio interesse, ritenga utile agli effetti della valutazione di merito e della formazione della graduatoria.
 - d) -titolo di studio in originale o copia autenticata ovvero valida certificazione attestante il possesso del titolo di studio.
 - e) - copia di documento di riconoscimento in corso di validità.
3. I documenti di cui alle lettere a) -b) -c) e d) devono essere rimessi secondo le prescrizioni del bando di concorso, pena esclusione. Il concorrente dovrà altresì presentare un elenco in carta libera ed in duplice copia dei documenti allegati alla domanda. Il possesso dei titoli che danno diritto all'elevazione dell'eventuale limiti di età, alla riserva ed alla precedenza e/o preferenza, deve essere dichiarato espressamente nel documento sub c).

4. La partecipazione al concorso comporta la esplicita ed incondizionata accettazione delle norme stabilite dal presente Regolamento, ivi comprese quelle inerenti l'espletamento dei concorsi nonché le eventuali modifiche che vi potranno essere apportate.
5. Tutti i documenti non obbligatori che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso possono essere temporaneamente autocertificati con dichiarazione in carta libera. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall'Amministrazione, se non diversamente acquisibile dall'Amministrazione stessa.
6. I documenti, titoli o attestazioni di servizio allegati alla domanda di ammissione al concorso, salvo eccezioni espressamente previste dalla legge, in ogni caso specificate nel bando di concorso, possono essere prodotti in copia autocertificata o elencati in una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, con validità per la formazione della graduatoria ai fini di permettere l'emissione del provvedimento di assunzione.
7. In caso di verifica successiva che comprovi la dichiarazione mendace, anche a seguito di controlli campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive, il candidato perde i diritti acquisiti.

Articolo 150 - ESAME PRELIMINARE DOMANDE

1. Il Responsabile del procedimento invidiato dal Dirigente Risorse umane procede alla verifica delle domande e dei relativi documenti per accertare il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni prescritte per l'ammissione dal bando di concorso e dal presente Regolamento.
2. La verifica è effettuata soltanto per le domande pervenute entro il termine stabilito dal bando di concorso, in quanto, per quelle pervenute successivamente si darà atto soltanto di detta circostanza e si provvederà alla esclusione dal concorso.
3. Ultime dette operazioni, il responsabile del procedimento concorsuale determina:
 - a. il numero delle domande di ammissione complessivamente pervenute tramite l'Ufficio Protocollo;
 - b. il numero delle domande regolari ai fini dell'ammissione;
 - c. il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande presentino imperfezioni formali od omissioni non sostanziali e come tali siano suscettibili di essere regolarizzate.
4. Successivamente il responsabile del procedimento concorsuale può ammettere la regolarizzazione delle domande di cui al comma 3, lettera c) del presente articolo, facendone comunicazione con lettera raccomandata, con avviso di ricevuta, ai candidati coinvolti, che avranno a disposizione un periodo di tempo di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, per regolarizzare la domanda.
5. Il candidato, che entro il termine prefissato non abbia provveduto alla regolarizzazione della domanda, è escluso dal concorso.
6. In particolare non sono passibili di regolarizzazione e comportano, quindi, l'esclusione dal concorso:
 - a. l'omissione o l'incompletezza delle dichiarazioni relative alle generalità personali;
 - b. il mancato versamento, entro i termini, della tassa di concorso;
 - c. l'omessa od errata indicazione del concorso cui si intende partecipare.
 - d. la mancata sottoscrizione della domanda.
7. Indi il responsabile del procedimento concorsuale determina il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande non presentano gli estremi di ammissibilità al concorso indicandone le motivazioni.
8. Non dà luogo all'esclusione dal concorso, né è soggetta a regolarizzazione la mancata compilazione della domanda sull'apposito modulo allegato al bando.
9. La regolarizzazione formale non è necessaria quando il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicitamente posseduto per deduzione da altra dichiarazione o dalla documentazione presentata.
10. Il responsabile del procedimento concorsuale procede all'ammissibilità delle domande regolari (ivi comprese quelle regolarizzate) e l'esclusione motivata di quelle non regolari o non regolarizzate, redige l'elenco dei candidati ammessi e di quelli non ammessi. L'elenco è approvato con determina dirigenziale e pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune.

La pubblicazione all'albo e sul sito web equivale a notifica agli interessati.

11. Gli interessati all'esclusione possono, nel termine di dieci giorni dal pubblicazione all'albo pretorio e sito web sporgere reclamo avverso all'esclusione al responsabile del procedimento concorsuale, il quale assume le relative decisioni in merito entro dieci giorni dal ricevimento dell'istanza di reclamo, sentito il parere del dirigente.

Articolo 151 - COSTITUZIONE E COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. La commissione esaminatrice dei concorsi è organo interno e temporaneo dell'Amministrazione comunale. L'attività della commissione costituisce esercizio di pubblica funzione amministrativa ed i suoi componenti, nell'ambito delle funzioni di cui al presente articolo, sono pubblici ufficiali.
2. La commissione è costituita nel numero di componenti e con le professionalità adeguate al posto da ricoprire, tali elementi sono individuati nel Bando. La presidenza della commissione esaminatrice fino alla categoria D è attribuita al Dirigente del Settore competente, nei casi di sua assenza o impedimento al dirigente del settore organizzazione del personale. La Presidenza della commissione esaminatrice per i concorsi di dirigente sarà attribuita ad un Dirigente di altra P.A., ad un Docente universitario, ad un Magistrato, ecc.
3. La composizione della commissione, rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni, causa di forza maggiore od incompatibilità sopravvenuta in qualche componente. Qualora ciò si verifichi, il Dirigente provvede, alla sostituzione del componente secondo i criteri generali stabiliti dal bando. Nell'ipotesi di dimissioni, cause di forza maggiore od incompatibilità sopravvenuta del Presidente il Dirigente provvede alla sostituzione con atto immediatamente eseguibile.

Articolo 152 - OBBLIGHI E DOVERI DEI COMMISSARI

1. Il Presidente, i commissari ed il segretario della commissione sono strettamente vincolati al segreto d'ufficio per tutto ciò che concerne l'attività della commissione medesima e quella dei singoli componenti nell'ambito della commissione.
2. Si applicano al presente articolo tutte le disposizioni previste dalla legge e dai vigenti contratti collettivi di lavoro per i dipendenti degli enti locali a cui si fa espresso rinvio
3. Il Presidente, i commissari ed il segretario della commissione non possono promuovere, partecipare o comunque collaborare ad iniziative estranee all'Amministrazione comunale volte, direttamente od indirettamente, alla preparazione al concorso dei candidati.

Articolo 153 - COMPENSI DELLA COMMISSIONE

1. Ai membri esterni delle commissioni giudicatrici effettivi o aggiunti vengono corrisposti i seguenti compensi :
 - per i concorsi fino alla categoria B/1: € 1.000,00;
 - per i concorsi delle categorie B/3 e C: € 1.500,00;
 - per i concorsi della categoria D € 2.000,00;
 - per i concorsi relativi a qualifiche dirigenziali: € 3.000,00.

I limiti massimi di cui al comma precedente sono aumentati del 10% per i presidenti. Per il segretario e per i membri aggiunti viene riconosciuto un compenso pari al 50% di quanto sopra indicato.

2. Ai componenti esterni delle commissioni esaminatrici spetta, nel corso delle singole operazioni concorsuali, il rimborso delle spese di viaggio nella misura pari al costo del biglietto del mezzo di trasporto più economico per recarsi dal luogo di abituale residenza alla sede concorsuale.
3. Ai componenti che si dimettono dall'incarico o sono dichiarati decaduti è corrisposto il compenso base in misura proporzionale al numero delle sedute cui hanno partecipato, restando la determinazione del compenso integrativo basata sul numero degli elaborati e dei candidati effettivamente esaminati.
4. Ai componenti esterni dei comitati di vigilanza spetta un compenso orario lordo pari a Euro 10,33 per la presenza nelle aule dove si svolgono le prove.
5. Per i dipendenti comunali componenti di commissione nessun compenso è dovuto.

6. Con provvedimento della Giunta comunale i compensi di cui al presente regolamento possono essere aggiornati ogni triennio.
7. Per le assunzioni di personale tempo determinato, i compensi spettanti alle commissioni esaminatrici vengono ridotti al 50%.

Articolo 154 - ADEMPIMENTI PRELIMINARI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. Entro 20 giorni dalla scadenza del bando il Presidente della commissione esaminatrice provvede alla sua convocazione.
2. Nella prima seduta la commissione si insedia, prende atto della deliberazione con la quale è stata nominata e riceve dall'ufficio del Personale le domande di partecipazione al concorso.
3. Sulla scorta delle domande pervenute, la commissione verifica l'esistenza o meno di estremi di incompatibilità da parte di alcuno dei membri, sospendendo in tal caso i lavori fino alla surroga del membro incompatibile. I componenti della commissione sono tenuti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, a sottoscrivere la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 della codice di procedura civile.
4. L'ordine cronologico dei lavori della Commissione deve obbligatoriamente seguire la seguente successione cronologica:
 - a. Determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli,
 - b. Determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali e delle sedi in cui le stesse saranno tenute,
 - c. Effettuazione delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico,
 - d. Esame dei documenti di merito ed attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite.

Articolo 155 - FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. La commissione è un organo collegiale perfetto e può funzionare solo con la presenza e partecipazione di tutti i suoi componenti. I componenti possono assentarsi alternativamente durante lo svolgimento delle prove purché alle stesse siano costantemente presenti almeno la maggioranza degli stessi.
2. La commissione delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.
3. In relazione agli adempimenti della Commissione, trovano applicazione gli articoli 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche e integrazioni, fatte salve le indicazioni regolamentari di cui al presente Titolo.

Articolo 156 - VERBALI DELLE OPERAZIONI DELLA COMMISSIONE

1. Di tutte le operazioni compiute dalla commissione in ogni seduta è redatto, a cura e responsabilità del segretario, un verbale che deve riportare in forma chiara, anche se sintetica, le determinazioni collegiali della commissione e deve attestare il regolare svolgimento di tutti gli adempimenti affidati alla commissione stessa.
2. Il responsabile del procedimento concorsuale, ove rilevi che dal verbale emergano vizi o irregolarità nell'operato della commissione, restituisce gli atti alla commissione stessa specificando i motivi del rinvio e invitando la commissione ad eliminarli.
3. Nell'ipotesi di persistenza in operazioni considerate irregolari o illegittime il suddetto responsabile non approva gli atti e provvede ad inoltrare al Dirigente Risorse umane ed alla Giunta apposita relazione per gli eventuali provvedimenti.

Articolo 157 - OGGETTO E FINALITÀ DELLE PROVE CONCORSUALI

1. Le prove concorsuali devono tendere, sulla base delle più moderne e razionali metodologie di

selezione del personale e anche mediante l'uso di idonee ed opportune tecniche specificamente finalizzate a tale obiettivo, ad accertare non solo la preparazione culturale e teorica, ma, soprattutto e nel modo più oggettivo possibile, le effettive capacità ed attitudini del candidato a ricoprire il posto messo a concorso e consentire, infine, mediante un esame comparativo dei candidati condotto con criteri di valutazione omogenei, la formazione di un giudizio di merito coerente ed imparziale.

2. I bandi prevedono l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera, con riferimento alle caratteristiche del posto da ricoprire.

Articolo 158 - CALENDARIO DELLE PROVE D'ESAME

1. La convocazione per le prove d'esame, con l'indicazione del calendario delle medesime, va pubblicato sul sito web istituzionale e all'albo Pretorio e la stessa ha valore di notifica ai sensi di legge.

Articolo 159 - SEDE E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE CONCORSUALI

1. Le prove concorsuali devono svolgersi, di norma, concentrando i candidati in un'unica sede o, purché contemporaneamente, anche in sedi diverse.
2. Qualora si renda necessario per lo svolgimento delle prove l'utilizzo di materiali complessi (es. audiovisivi, strumentazioni tecnologiche, etc.) questi potranno essere predisposti anticipatamente rispetto al giorno in cui le medesime avranno luogo garantendo però, ove possibile, una scelta tra varie alternative nell'immediatezza dell'inizio delle prove stesse.

Articolo 160 - CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI E RINVIO DI PROVE CONCORSUALI

1. I candidati sono convocati con avviso del Presidente della commissione, nella sede, nel giorno e nell'ora prestabiliti dalla commissione medesima per l'effettuazione delle prove concorsuali.
2. I candidati devono, all'atto del riconoscimento preliminare, presentare la lettera di convocazione ed un documento di identità.
3. Il candidato che non si presenta alla prova concorsuale in conformità alla convocazione è considerato rinunciatario e viene escluso dal concorso.
4. Nel caso di prove programmate in più giornate il concorrente impedito a parteciparvi per gravi e comprovati motivi può, prima del giorno prestabilito per la sua convocazione, far pervenire al Presidente della commissione istanza documentata per essere ammesso a sostenere la prova in altra data, comunque, da sostenersi entro il termine ultimo programmato per il completamento di tali prove.
5. La commissione decide, a suo esclusivo ed insindacabile giudizio, sull'istanza di rinvio e, nel darne telegrafica comunicazione al concorrente, fissa, nel caso di accoglimento dell'istanza, una nuova data per l'effettuazione della prova. Se il concorrente non si presenta per sostenere la prova, è escluso dal concorso.

Articolo 161 - VALUTAZIONE PROVE D'ESAME

1. Sono a disposizione della Commissione i punti previsti dal Bando
2. Per il conseguimento dell'idoneità in ciascuna prova di esame, i candidati dovranno riportare una votazione minima di 21 su 30.

Articolo 162 - DISPOSIZIONI CONCERNENTI LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE

1. Nei giorni fissati per la prova e immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione ne stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti.

2. La commissione prepara tre tracce o elaborati per ciascuna prova scritta. Le tracce, i questionari o elaborati sono segreti e ne è vietata la divulgazione; in calce a ciascuna traccia, questionario od altro elaborato deve essere indicato il termine massimo assegnato per lo svolgimento. Se gli esami hanno luogo in più sedi deve essere preparata una sola traccia, questionario o elaborato.
3. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal Segretario.
4. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati nella lettera di convocazione.
5. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, il Presidente della commissione esaminatrice o del comitato di vigilanza fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare tra loro. L'identificazione avviene previa esibizione della carta di identità ovvero altro documento identificativo equipollente, non scaduto di validità. Il Presidente indi, fa constatare la integrità della chiusura dei tre pieghi o del piego contenente le tracce, i questionari o gli elaborati e fa sorteggiare, nel primo caso, da uno dei candidati il piego da utilizzare.
6. La commissione procura e mette a disposizione dei concorrenti gli apparecchi ed il materiale necessari per l'espletamento della prova.
7. Le prove scritte d'esame devono essere svolte nel termine massimo di otto ore, stabilito dalla Commissione, in relazione alle materia d'esame ed al posto messo a concorso.
8. Alle eventuali prove pratiche, previste successivamente alla effettuazione delle prove scritte, sono ammessi i candidati che abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una valutazione di almeno 21/30 o equivalente.

Articolo 163 – ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE

1. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per scritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli eventuali incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
2. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice, ovvero, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, da un componente del comitato di vigilanza.
3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, cellulari ed altri strumenti informatici. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed il dizionario.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
5. La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo almeno due membri devono trovarsi sempre nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

Articolo. 164 – ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE AL TERMINE DELLE PROVE SCRITTE

1. Al candidato sono consegnate per ciascuna prova di esame due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
2. Il candidato, dopo avere svolto il tema senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande

che richiude e consegna al Presidente della commissione od a chi ne fa le veci. Il Presidente della commissione, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data di consegna.

3. Alla conclusione di ciascuna prova scritta le buste contenenti i rispettivi elaborati vengono inserite in una busta che viene chiusa. Il Presidente e gli altri membri della commissione appongono trasversalmente sulla chiusura di tale busta le proprie firme.
4. I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.
5. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.
6. I pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati e tutta la documentazione relativa al concorso sono custoditi dal segretario della Commissione.

Articolo 165 – CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE

1. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario).
2. Quando si effettua la valutazione delle prove scritte, si terrà conto della valutazione fatta dall'eventuale membro aggiunto.
3. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.
4. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
5. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Comune l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della commissione, con il relativo punteggio attribuito.

Articolo 166 – SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE O A CONTENUTO TEORICO – PRATICO

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico - pratico la Commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
2. La Commissione esaminatrice deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, fa procedere alla scelta delle prove oggetto d'esame.
3. Nelle prove pratiche o a contenuto teorico - pratico, ove il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine tale prova costituisce elemento di valutazione da parte della Commissione, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova medesima.
4. Tali accorgimenti potranno riprodurre quelli prescritti per le prove scritte od essere più aderenti alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla Commissione al momento della individuazione della prova stessa.
5. Quando lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico - pratico comporti l'immediata valutazione da parte della Commissione esaminatrice, è necessaria la partecipazione di tutti i suoi componenti.

Articolo 167 - DISPOSIZIONI CONCERNENTI LO SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE

1. La prova orale si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).
2. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di prova orale sono predeterminati i

quesiti, le modalità di espletamento di tale prova e la durata, se non già precedentemente indicata, in modo che tutti i candidati siano assoggettati ad una valutazione comparativamente omogenea acquisita sulla base di elementi oggettivi uniformi per difficoltà ed impegno. I quesiti devono essere in numero tale da non compromettere la possibilità della valutazione e sono proposti ad ogni candidato previa estrazione a sorte.

3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
4. Conclusa ogni singola prova individuale la commissione si ritira e procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio con le modalità di cui al bando
5. Al termine dell'ultima seduta dedicata alla prova orale, la commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.
6. Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della commissione e dal segretario, viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolte le prove orali.

Articolo 168 - MODALITÀ GENERALI PER LA VALUTAZIONE DELLE PROVE E DEI TITOLI

1. Il punteggio relativo ad ogni prova è quello risultante dalla votazione a maggioranza sulla proposta di voto avanzata dal Presidente. Se sulla prima proposta non si raggiunge la maggioranza, sono messe ai voti tante altre proposte fino a quando non si pervenga ad una votazione che raggiunga la maggioranza dei voti. I voti espressi dai singoli commissari non sono esplicitati nel verbale, salvo specifica diversa richiesta.
2. La votazione deve essere palese e contestuale. Dopo aver effettuata la valutazione e verbalizzato il risultato, non possono venire presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi. I componenti della commissione possono far verbalizzare le loro nuove ragioni ed opinioni, inerenti a circostanze che avessero determinato palesi irregolarità o presunte illegittimità, delle quali fossero venuti a conoscenza dopo la votazione.

Articolo 169 - VALUTAZIONI DEI TITOLI

1. Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti n. 10 punti così ripartiti:
n. 3,5 punti per i titoli di studio
n. 3,5 punti per i titoli di servizio
n. 3,0 punti per i titoli vari.
2. L'anzianità di servizio richiesta per la partecipazione al concorso non viene valutata tra i titoli di merito.
3. Il diploma di laurea richiesto per la partecipazione al concorso non viene valutato fra i titoli di merito se di votazione inferiore a 77 punti su 110 oppure a 66 punti su 100. Per punteggi superiori trovano applicazione le norme di cui al punto successivo.
4. Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli é il seguente:
Per i concorsi a posti per i quali sia richiesta la Laurea:

TITOLI DI STUDIO

Laurea triennale :		
con votazione compresa tra 77/110 (66/100) e 90/110 (79/100)	<i>Punti</i>	<i>0,20</i>
con votazione compresa tra 91/110 (80/100) e 100/110 (90/100)	<i>Punti</i>	<i>0,40</i>
con votazione compresa tra 101/110 (91/100) e 104/110 (94/100)	<i>Punti</i>	<i>0,60</i>
con votazione compresa tra 105/110 (95/100) e 109/110 (99/100)	<i>Punti</i>	<i>0,80</i>
con votazione pari a 110/110 (100/100)	<i>Punti</i>	<i>1,00</i>
con votazione pari a 110/lode (100/lode)	<i>Punti</i>	<i>1.20</i>
Laurea specialistica o vecchio ordinamento:		
con votazione compresa tra 77/110 e 90/110	<i>Punti</i>	<i>1.30</i>
con votazione compresa tra 91/110 e 100/110	<i>Punti</i>	<i>1.40</i>
con votazione compresa tra 101/110 e 104/110	<i>Punti</i>	<i>1.50</i>
con votazione compresa tra 105/110 e 109/110	<i>Punti</i>	<i>1.60</i>
con votazione pari a 110/110	<i>Punti</i>	<i>1.70</i>
con votazione pari a 110/lode	<i>Punti</i>	<i>1.80</i>

In presenza del possesso di laurea triennale e laurea specialistica si prenderà in esame solo il punteggio conseguito nella laurea specialistica.

Ulteriore laurea specialistica o vecchio ordinamento	<i>Punti</i>	<i>0.80</i>
--	--------------	-------------

Corsi di specializzazione, o perfezionamento, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso (per ogni corso di specializzazione o perfezionamento punti 0.10)	<i>Massimo punti</i>	<i>0.40</i>
--	----------------------	-------------

Abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso <i>0.50</i>	<i>Punti</i>	
--	--------------	--

TOTALE	<i>Punti</i>	<i>3.50</i>
---------------	---------------------	--------------------

TITOLI DI SERVIZIO

Rilasciati dalla competente autorità, in originale o in copia autocertificata dal candidato;

- il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di *punti 0,40 per ogni anno o frazione di sei mesi* e così per un massimo di punti 3,5;
- il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle categorie inferiori a quelle del posto messo a concorso, sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso; del 20% se sia riconducibile a due categorie inferiori.
- il servizio non di ruolo presso Enti Pubblici sarà valutato come ai punti precedenti applicando però sul totale conseguito una riduzione del 10%;
- i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
- in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;
- non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;
- i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, saranno valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto.

TITOLI VARI

I 3 punti relativi ai titoli vari saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice a discrezione.

Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

- le pubblicazioni scientifiche;
- esperienze professionali, consulenze di lavoro autonomo ed incarichi svolti in favore di Enti pubblici, considerati attinenti;
- collaborazioni di elevata professionalità in favore di Enti pubblici considerati attinenti;
- gli incarichi a funzioni superiori formalizzati con regolare atto: per trimestre punti 0,05
- master, corsi di formazione o equipollenti, conseguiti presso Enti Pubblici, consorzi di Enti pubblici, Ordini professionali o Società accreditate per la formazione professionale continua.
- il curriculum professionale presentato dal candidato, costituito da documenti redatti in carta semplice, valutato come specificato qui di seguito:
- servizi attinenti, per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi punti 0,30.

La Commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

- il servizio verrà valutato in ragione di un massimo di anni 10;
- non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami;

Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Superiore:

TITOLI DI STUDIO

Laurea triennale	<i>punti</i>	<i>0,10</i>
------------------	--------------	-------------

Laurea specialistica o vecchio ordinamento	<i>punti</i>	<i>0,20</i>
--	--------------	-------------

In presenza del possesso di laurea triennale e laurea specialistica si prenderà in esame solo il punteggio conseguito nella laurea specialistica.

diploma di scuola media superiore		
<i>con votazione compresa tra 36/60 (60/100) e 41/60 (69/100)</i>	<i>punti</i>	<i>0,70</i>
<i>con votazione compresa tra 42/60 (70/100) e 47/60 (79/100)</i>	<i>punti</i>	<i>1,40</i>
<i>con votazione compresa tra 48/60 (80/100) e 57/60 (89/100)</i>	<i>punti</i>	<i>2,10</i>
<i>con votazione compresa tra 54/60 (90/100) e 60/60 (100/100)</i>	<i>punti</i>	<i>2,80</i>

corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso (Per ogni corso <i>punti 0,20</i> .Non saranno valutati più di due corsi)	<i>punti</i>	<i>0,40</i>
---	--------------	-------------

altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso (uno o più corsi danno diritto sempre all'unico punteggio di 0,10)	<i>punti</i>	<i>0,10</i>
---	--------------	-------------

TOTALE	<i>punti</i>	<i>3,50</i>
---------------	---------------------	--------------------

TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea.

TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea.

Articolo 170 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

1. Ultimata la procedura concorsuale, con la previa attribuzione del punteggio ai titoli presentati e, successivamente, alle prove concorsuali sostenute dai candidati, la commissione, nella stessa seduta in cui hanno termine le prove d'esame o, se ciò risulta oggettivamente impossibile, in altra immediatamente successiva, forma la graduatoria di merito elencando i nominativi dei candidati idonei in ordine di punteggio complessivo decrescente, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste per legge.
2. I candidati risultati vincitori del concorso devono far pervenire al Comune di Afragola, entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data di ricevuta comunicazione, gli eventuali documenti previsti per legge, in ogni caso indicati nella predetta comunicazione.
3. Copia della graduatoria è pubblicata all'Albo Pretorio del Comune di Afragola e di tale pubblicazione è data notizia mediante avviso nel Bollettino Ufficiale della Regione Campania e sul sito web comunale. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.
4. Le graduatorie rimangono efficaci per tre anni e, comunque per l'arco temporale previsto dalle

- disposizioni vigenti.
5. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale compresi quelli presentati dai candidati ai sensi della legge 7 agosto 1990, n.241 e successive modificazioni, con le modalità previste nel Regolamento comunale per la disciplina del procedimento amministrativo e del diritto di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi dell'Ente.
 6. Durante lo svolgimento del concorso l'accesso è differito al termine del procedimento, salvo che il differimento non costituisca pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

Articolo 171 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L. L'inserimento nel sistema di classificazione di cui al C.C.N.L. 31 marzo 1999, deve risultare dal contratto individuale.
2. Il contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, riporta quanto previsto dal decreto legislativo 26.05.1997, n. 152 e dalle vigenti disposizioni
 - a. l'identità delle parti;
 - b. il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
 - c. la data di inizio del rapporto di lavoro;
 - d. la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
 - e. la durata del periodo di prova se previsto o il motivo dell'esenzione;
 - f. l'inquadramento, la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro.
 - g. l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
 - h. la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
 - i. l'orario di lavoro;
 - l. i termini del preavviso in caso di recesso.
3. Copia del contratto, e del codice di comportamento, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.
4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.
5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed l) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.
6. L'Amministrazione comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non derivi direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.
7. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
8. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese ed il cui orario non superi le otto ore settimanali.
9. Anche ai fini dell'eventuale recesso, disciplinato dall'art. 14-bis del contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto il 6 luglio 1995, il responsabile della struttura di assegnazione del dipendente, decorsa la metà del periodo di prova, invierà, al dirigente della struttura competente in materia di assunzione di personale, entro i 10 giorni successivi, una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio.

- 10.** L'eventuale recesso sarà pronunciato con determinazione dirigenziale motivata dal dirigente del Settore Risorse umane, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.
- 11.** L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dai contratti collettivi di lavoro.
- 12.** L'Amministrazione, prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la dichiarazione sostitutiva relativa alla documentazione prescritta che viene sotto indicata:
- a.a. estratto dell'atto di nascita;
 - a.b. certificato di cittadinanza italiana o di altro stato dell'unione europea;
 - a.c. certificato generale del casellario giudiziario;
 - a.d. certificato dal quale risulta che il candidato gode dei diritti politici, ovvero che non è in corso di alcuna delle cause che a termine delle vigenti disposizioni, ne impediscano il possesso;
 - a.e. certificato di stato di famiglia;
 - a.f. assolvimento degli obblighi militari;
 - a.g. titolo di studio;
 - a.h. certificato di attribuzione del numero del codice fiscale.
- 13.** L'Amministrazione può richiedere la presentazione delle certificazioni di cui al comma precedente, laddove il candidato abbia già prodotto in sede di istanza di partecipazione al concorso la dichiarazione sostitutiva della documentazione fatta salva la documentazione acquisibile a cura del Comune di Afragola direttamente da altre Amministrazioni pubbliche.
- 14.** Tutti i documenti richiesti, ad eccezione dell'estratto dell'atto di nascita, debbono essere di data non anteriore a sei mesi da quella della lettera d'invito a produrli.
- 15.** I concorrenti che già prestano servizio di ruolo alle dipendenze dell'Ente sono esonerati dalla presentazione della documentazione di cui al precedente comma 12.
- 16.** Il candidato, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione. Coloro che dimostrino di essere impiegati di ruolo in servizio presso Amministrazioni comunali, provinciali, consorziali, regionali, statali e di IPAB sono dispensati dal produrre le autocertificazioni di cui alle lettere a), b), c), d), e), presentando solo la copia dello stato di servizio rilasciato dal Capo dell'Amministrazione dalla quale dipendono.
- 17.** In casi di particolare urgenza e necessità, qualora non sia possibile accertare il possesso dei requisiti previsti per l'accesso prima dell'assunzione in servizio, si procede alla sottoscrizione di un contratto condizionato all'effettivo possesso di tali requisiti. La mancanza dei requisiti stessi costituisce motivo di risoluzione del contratto individuale di lavoro.
- 18.** Qualora il candidato non produca le dichiarazioni sostitutive e non si presenti in servizio nel termine assegnatogli, l'amministrazione comunica che non procederà più alla stipulazione del contratto individuale di lavoro.
- 19.** L'Amministrazione ha facoltà di accertare, per mezzo del proprio Medico competente o di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore nominato ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
- 20.** Ove il Medico Competente dell'Ente accerti l'inidoneità allo svolgimento delle mansioni l'interessato può chiedere, entro il termine di 5 gg., una visita collegiale di controllo.
- 21.** Il Collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'A.S.L. territorialmente competente, da un medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
- 22.** Se il candidato non si presenta o si rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale è sfavorevole, egli decade dall'impiego.
- 23.** Qualora il vincitore di concorso non ottemperi alle prescrizioni di cui al presente articolo, il dirigente del Settore Risorse umane comunica di non dar luogo alla stipulazione del relativo

contratto individuale o, se già condizionatamente stipulato, l'avvenuta risoluzione dello stesso, fatto salvo il caso in cui il vincitore medesimo non richieda, preventivamente ed ottenga, per giustificato e documentato motivo, apposita proroga del termine stabilito, la cui estensione temporale è determinata con apposito provvedimento motivato del dirigente predetto, in relazione alla causa impeditiva addotta.

24. Per le donne in stato di gravidanza e/o puerperio, la proroga si estende a tutto il periodo per il quale i medesimi siano impossibilitati a prendere servizio.
25. Il contratto individuale di cui al comma 1, sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce di medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del D.P.R. 9.5.1994, n. 487.
26. Per tutte le instaurazioni di rapporti di: lavoro subordinato, co.co.co., lavoro a progetto, socio lavoratore di cooperativa, associazione in partecipazione con apporto lavorativo, tirocini di formazione e di orientamento ed ogni altro tipo di esperienza lavorativa ad essi assimilata il Settore Risorse umane provvede, ai sensi dell'art. 5 della legge 193 del 04/11/2010, a comunicare al Centro per l'impiego, entro il quindicesimo giorno dall'evento, i dati anagrafici del lavoratore, la data di assunzione, la data di cessazione (qualora il rapporto non sia a tempo indeterminato), la tipologia contrattuale, la qualifica professionale ed il trattamento economico e normativo applicato.

Articolo 172- PRESELEZIONI

1. Qualora se ne ravvisi la necessità e il numero delle domande dei concorrenti superi il numero – ritenuto ottimale ai fini della sollecita esplicazione del concorso – da prestabilirsi nel relativo bando, con una tolleranza del 20% in aumento, è possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando stesso. Tale previsione, per particolari professionalità, può essere di volta in volta stabilita indipendentemente dal numero dei candidati nel bando di gara.
2. La preselezione viene effettuata a cura della medesima commissione esaminatrice del concorso e consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test bilanciati il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove di esame e alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire.
3. Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente Titolo per le prove scritte.
4. L'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione predeterminati in analogia a quelli già utilizzati per le prove scritte.
5. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione nel prosieguo del concorso.

Articolo 173 - ACCESSO ALLA QUALIFICA DIRIGENZIALE

1. L'accesso alla qualifica dirigenziale avviene esclusivamente a seguito di concorso per esami.
2. La partecipazione alla selezione è ammessa per:
 - α. dipendenti di ruolo delle Pubbliche Amministrazioni in possesso di un'anzianità di servizio di cinque anni effettivi, svolti in posizioni funzionali di lavoro per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea, (vecchio ordinamento) o Laurea Specialistica equiparata;
 - β. dipendenti di ruolo delle Pubbliche Amministrazioni in possesso di uno dei titoli di studio indicati al predetto punto a) nonché di diploma di specializzazione post-laurea, dottorato di ricerca o altro titolo post-laurea rilasciato da Istituti universitari italiani o stranieri, ovvero da altre Istituzioni formative pubbliche o private, tenuto conto delle modalità di riconoscimento previste dalla normativa in materia di accesso alla dirigenza statale, in possesso di un'anzianità di servizio di tre anni effettivi, svolti in posizioni funzionali di lavoro per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea, (vecchio ordinamento) o Laurea Specialistica equiparata;
 - χ. per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio di cui al punto a) è ridotto a quattro anni;

- δ. soggetti aventi la qualifica di Dirigente in Enti e Strutture pubbliche, diverse da quelle contemplate dall'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii., che abbiano svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali e coloro che abbiano ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in Amministrazioni Pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, in possesso di uno dei titoli di studio indicati al precedente punto a;
 - ε. dipendenti di Strutture private, muniti di uno dei titoli di studio indicati al punto a), che abbiano svolto per almeno cinque anni le funzioni dirigenziali ovvero in posizione di lavoro equiparabile a quella immediatamente inferiore nonché liberi professionisti, muniti di uno dei titoli di studio indicati al punto a), iscritti nei relativi Albi da almeno cinque anni;
 - φ. ai cittadini italiani, forniti di idoneo titolo di studio universitario, che abbiano maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.
- 3. La selezione prevede tre prove di cui due scritte ed una orale. Ai sensi dell'art. 37 del decreto legislativo 165/2001 e successive modificazioni, occorre accertare le conoscenze delle apparecchiature informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera da scegliere tra le seguenti: inglese, francese, spagnolo o tedesco. *La selezione per l'assunzione di Dirigenti a tempo determinato, ex art.110, commi 1 e 2, del D. Lg.vo 267/2000, prevede la sola prova orale nelle materie di cui all'allegato I e la valutazione dei titoli di cui all'art. 169 del presente Regolamento modificando i punteggi complessivi nel seguente modo: titoli di studio punti 7,00; titoli di servizio punti 14,00; titoli vari punti 9, per complessivi punti 30 .*
- 4. La Commissione dispone, per la valutazione di ciascun concorrente, di punti 30 per la valutazione di ciascuna prova. La prova si intende superata se vengono attribuiti almeno punti 21/30.
- 5. Per quanto attiene ai bandi di concorso alle domande di partecipazione, alla loro documentazione, all'ammissione dei candidati, alle modalità concorsuali e alle commissioni giudicatrici, si rinvia al presente Titolo, per quanto compatibili.

Articolo 174 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE SUL CORSO-CONCORSO

- 1. Il corso-concorso consiste in una procedura di reclutamento del personale finalizzata alla formazione, specifica e preventiva, dei candidati.
- 2. Il corso-concorso si articola, normalmente, nelle seguenti fasi fondamentali:
 - 2.a. una fase preliminare consistente nella preselezione dei candidati da ammettere al corso;
 - 2.b. lo svolgimento di un corso di formazione, con frequenza obbligatoria da parte dei candidati, organizzato dall'Amministrazione comunale;
 - 2.c. l'effettuazione, al termine del corso, della verifica del programma didattico e formativo, mediante gli esami previsti dal bando;
 - 2.d. la predisposizione della graduatoria di merito per l'attribuzione dei posti disponibili.
- 3. Al corso di cui al presente articolo, al fine di garantire al meglio l'aspetto didattico, non possono essere ammessi più di 25 concorrenti, con una tolleranza del 20% in aumento.
- 4. Le particolari modalità applicative potranno essere, di volta in volta, predeterminate dall'Amministrazione comunale e saranno specificamente indicate nel bando d'indizione del corso-concorso.

Articolo 175 - BANDO DI INDIZIONE DEL CORSO-CONCORSO

- 1. Il bando del corso-concorso è indetto, sulla base degli indirizzi dell'attività concorsuale deliberati dalla Giunta, con determinazione del Dirigente del Settore Risorse umane. Alla determinazione è allegato il bando stesso che ne costituisce parte integrante e sostanziale.
- 2. Per quanto concerne le indicazioni di carattere generale del bando, si rinvia alle disposizioni del presente Titolo.
- 3. Il bando del corso-concorso, in particolare, deve determinare:
 - 1.a. le materie sulle quali verterà la prova preselettiva e le modalità di effettuazione della

prova stessa;

- 1.b. il numero dei candidati che, superata con esito positivo la fase preselettiva, verranno ammessi al corso di formazione;
- 1.c. il programma didattico - formativo del corso, la sua durata nonché tutte le ulteriori modalità di svolgimento e, in particolare, l'obbligo di frequenza in relazione al limite massimo prestabilito.

Articolo 176 - COMMISSIONE ESAMINATRICE DEL CORSO-CONCORSO

1. Alle operazioni inerenti alla procedura del corso-concorso presiede una commissione esaminatrice.
2. Per la composizione, il funzionamento e per quanto non espressamente previsto dal Procedimento mediante corso-concorso, si rinvia alle analoghe disposizioni concernenti la commissione esaminatrice previste dal presente Titolo.
3. Della commissione deve, in ogni caso, far parte un docente del corso.

Articolo 177 - PROVE PRESELETTIVE PER L'AMMISSIONE AL CORSO-CONCORSO

1. La preselezione dei candidati da ammettere al corso di formazione è effettuata, di norma, mediante questionari a risposta sintetica inerenti alle materie indicate nel bando d'indizione del corso-concorso, o test attitudinali.
2. In alternativa la prova preselettiva può consistere in un colloquio o in una prova teorico-pratica, che deve comunque tendere a valutare, in modo quanto più oggettivo possibile, il livello culturale, le capacità ed esperienze professionali, nonché le attitudini dei candidati a ricoprire il posto messo a concorso.
3. Al termine della prova preselettiva o del colloquio la Commissione forma una graduatoria degli idonei dalla quale saranno in seguito attinti i candidati da ammettere al corso di formazione.

Articolo 178- CORSO DI FORMAZIONE

1. L'Amministrazione comunale organizza, per un numero prestabilito di partecipanti, un corso finalizzato alla formazione specifica dei candidati, particolarmente mirato a far conseguire ai concorrenti le attitudini e le capacità contenute nel profilo professionale cui il corso-concorso si riferisce.
2. Il corso di formazione di durata complessiva non inferiore a 60 ore si articola, di norma, in una parte teorica riferita alle materie ed al programma contenuto nel bando ed in una parte teorico-pratica che può consistere, in tutto o in parte, quale verifica operativa delle acquisizioni teoriche di base, in attività di studio e lavoro nell'ambito degli uffici e servizi del Comune di Afragola.
3. I candidati sono ammessi al corso di formazione secondo l'ordine della graduatoria formata in base all'esito della prova preselettiva.
4. Al corso-concorso dovrà essere ammesso un numero di candidati superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso.
5. Il corso è tenuto da docenti esterni incaricati dall'Amministrazione e/o da docenti interni, ivi compresi i componenti della commissione. I docenti sono tenuti a far pervenire, direttamente o tramite il segretario della commissione, le dispense relative ai temi trattati nel corso oppure i titoli dei libri di testo consigliati, prima della chiusura del corso stesso.
6. La frequenza al corso di formazione è obbligatoria.
7. Per essere ammessi alle prove finali i candidati dovranno aver frequentato almeno l'80% delle ore di lezione, teoriche e/o pratiche, complessivamente previste.

Articolo 179 - PROVE FINALI

1. Al termine del corso i candidati sosterranno un esame finale secondo le modalità stabilite nel bando.
2. Le prove finali verteranno sul programma svolto durante il corso e si concluderanno con un giudizio che, oltre al grado di apprendimento, assimilazione e capacità di rielaborazione delle materie trattate dovrà, in particolare, verificare il raggiungimento degli obiettivi e dei contenuti

formativi propri del corso anche in funzione dell'attitudine del candidato a ricoprire il posto messo a concorso.

3. E' possibile prevedere tra le prove finali l'elaborazione di una breve tesi di discussione delle attività di studio e lavoro svolte, durante il corso-concorso, nell'ambito degli uffici e servizi del Comune di Afragola.

Articolo 180 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

1. La commissione, dopo aver valutato le prove finali e i titoli nell'ambito del punteggio predeterminato, ai sensi dei criteri stabiliti dal presente regolamento, forma la graduatoria di merito dei candidati, con l'osservanza delle disposizioni del presente Titolo.

Articolo 181 - PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE DI AVENTI TITOLO AL COLLOCAMENTO OBBLIGATORIO

1. Fino alla categoria B, posizione economica B1, le assunzioni obbligatorie avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dagli Uffici Provinciali del Lavoro e della massima occupazione, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere. Se il numero dei lavoratori disabili occupati è almeno pari alla percentuale di assunzioni da effettuarsi con chiamata numerica, le residue assunzioni obbligatorie possono essere effettuate per chiamata nominativa. Per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e del personale della Polizia municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata, tali assunzioni avvengono per chiamata diretta nominativa.
2. Dalla categoria B - posizione economica B3 - in poi, l'accesso è tramite concorso pubblico e i relativi bandi devono prevedere speciali modalità di svolgimento delle prove d'esame per consentire ai disabili di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri. I disabili che abbiano conseguito l'idoneità nei concorsi possono essere assunti anche se non versano in stato di disoccupazione e oltre il limite dei posti ad essi riservati nel concorso.
3. Le assunzioni obbligatorie dei disabili di cui all'art. 1 della Legge 68/99 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.
4. Nel primo caso, l'Amministrazione inoltra direttamente all'ufficio competente la richiesta numerica d'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.
5. L'avviso di richiesta d'assunzione è pubblicato sulla Gazzetta ufficiale della Repubblica, ed all'Albo pretorio e sul sito web del Comune di Afragola per non meno di trenta giorni, in attuazione del piano programmatico d'assunzione ed è trasmesso in copia agli uffici per l'Impiego, alle Organizzazioni Sindacali aziendali e territoriali di categoria.
6. Possono essere stipulate convenzioni tra l'Ente ed il servizio per l'impiego competente in materia di collocamento dei disabili al fine di programmare le assunzioni che possono prevedere forme di sostegno, tirocini di orientamento e formazione, tutoraggio, accompagnamento al lavoro.
7. La convenzione deve contenere il numero dei posti disponibili, il profilo professionale da coprire, i percorsi formativi ed i requisiti oggettivi che devono essere posseduti da coloro che saranno avviati da parte dell'ufficio competente.
8. All'interno della convenzione, che può prevedere la facoltà della scelta nominativa, sono stabiliti tempi e modalità di inserimento, lo svolgimento di tirocinio, l'assunzione con contratto a termine, la possibilità di scegliere periodi di prova più ampi di quelli previsti dal CCNL.
9. E' possibile stipulare una convenzione d'integrazione lavorativa per quei soggetti che presentino

particolari difficoltà di inserimento. Tale convenzione prevede un programma più articolato contenente forme di sostegno, consulenza e tutoraggio da parte dei servizi regionali d'orientamento e formazione professionale o d'altri organismi (art. 18 L. 104/92). Il piano d'inserimento deve indicare le mansioni attribuite al lavoratore e le modalità di svolgimento, sono previste inoltre verifiche periodiche sull'andamento del percorso formativo.

10. Ai fini della determinazione della sussistenza dell'eventuale obbligo d'assunzione delle categorie protette, i prospetti informativi, dai quali risultano il numero complessivo dei dipendenti ed il numero ed i nominativi dei lavoratori comunali appartenenti alle categorie protette devono essere inviati entro il 31 gennaio di ogni anno al Centro per l'impiego competente territorialmente.
11. Sulla base dei nominativi trasmessi viene effettuata apposita selezione diretta ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni del profilo per il quale avviene l'assunzione. I requisiti d'ammissione, generali e particolari, devono essere posseduti alla data della richiesta d'avviamento e durante l'intero svolgimento dei procedimenti di selezione, mentre la tipologia delle prove è la medesima prevista per i concorsi pubblici, relativamente a ciascun profilo professionale.
12. La stipula di convenzione con il Centro per l'impiego può avvenire anche nel caso in cui siano state rispettate le percentuali di assunzioni di lavoratori appartenenti a tali categorie previste dalla legge.
13. Le operazioni di verifica ed accertamento dell'idoneità alle mansioni saranno effettuate da apposita commissione esaminatrice, sulla base di selezione in riferimento ai contenuti delle prove attitudinali prefissati dalla commissione medesima e comunicati al candidato nella convocazione.
14. Nell'ipotesi contemplata dal comma 1 per la chiamata diretta nominativa per la copertura dei posti riservati alle categorie interessate si procede attraverso la pubblicazione di apposito avviso di richiesta di assunzione sulla Gazzetta ufficiale della Repubblica, ed all'Albo pretorio e sul sito web del Comune di Afragola per non meno di trenta giorni, in attuazione del piano programmatico d'assunzione ed è trasmesso in copia agli uffici per l'Impiego, alle Organizzazioni Sindacali aziendali e territoriali di categoria.
15. I candidati interessati, in possesso dei requisiti prescritti, possono produrre istanza d'assunzione diretta entro trenta giorni dalla pubblicazione dell'avviso sulla Gazzetta ufficiale, allegando la documentazione attestante il possesso dei presupposti per l'assunzione ed il curriculum professionale. Copia dell'offerta di lavoro è trasmessa all'ufficio del lavoro e della massima occupazione territorialmente competente.
16. Le domande pervenute, sono esaminate dal Dirigente del Settore Risorse umane, predeterminando criteri e modalità di valutazione delle stesse, nel rispetto dei principi generali d'imparzialità dell'azione amministrativa. E' in facoltà della commissione esaminatrice sottoporre a colloquio gli aspiranti, al fine di accertarne il grado di professionalità posseduta.
17. Per la commissione esaminatrice di cui al comma precedente si applicano le disposizioni in materia previste nel presente Titolo.
18. L'assunzione dei candidati ritenuti idonei è disposta, fino alla concorrenza dei posti riservati alla categoria, con le medesime modalità previste per l'assunzione dei vincitori dei concorsi, verificatane l'eventuale idoneità allo svolgimento delle mansioni.
19. Dell'avvenuta assunzione in servizio è data comunicazione all'ufficio del lavoro e della massima occupazione territorialmente competente.
20. Nell'ipotesi di non copertura di tutti i posti riservati possono essere accettate e valutate le istanze pervenute nell'anno di riferimento dell'offerta di lavoro, nell'ordine cronologico di ricezione.
21. I soggetti aventi diritto al collocamento obbligatorio sono indicati dall'art.35 del Dlgs. 165/2001 e ss.mm.ii.
22. Per tutto quanto non previsto dal presente articolo valgono le regole generali stabilite dal presente Titolo.

Articolo 182 - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

1. In applicazione e ad integrazione di quanto previsto dal Dlgs. n. 368/2001, dal comma 2 dell'art.

92 del Dlgs. 18 agosto 2000, n. 267 e dall'articolo 36 del Dlgs n. 165/2001 e ss.mm.ii. - l'Amministrazione può ricorrere alle forme contrattuali di lavoro flessibile previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

2. Fermo restando le motivazioni previste dall'art. 1 del D.lg. n. 368/2001, circa le ragioni di carattere tecnico-organizzativo o sostitutivo per le quali è possibile apporre un termine alle assunzioni di personale per consentire il presupposto per l'attivazione di tali contratti occorre che a tali ragioni concorrano anche le esigenze di carattere temporaneo ed eccezionale introdotte dalla legge n. 24.12.2007, n. 244, che ha sostituito l'art. 36 del d.lgs. 165/2001.
3. Le circostanze di cui ai commi che precedono sono esplicitate dall'Amministrazione in sede di programmazione di fabbisogno di personale
4. Il contratto a termine è attivabile in tutte le circostanze temporanee ed eccezionali, individuate dall'Amministrazione

Articolo 183 – RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO. MODALITA' DI COSTITUZIONE RAPPORTO

1. La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali con le modalità di seguito indicate:

le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alla competente Sezione circoscrizionale per l'impiego, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27.12.1988, che qui si intendono richiamate;

Il reclutamento del personale, di categoria B/3, C e D, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di graduatoria formata, previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.

2. L'avviso dovrà contenere indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali richiesti.

Articolo 184 – ASSUNZIONE PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

1. Per procedere ad assunzioni di personale di categoria B/3, C e D, a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali si applica la procedura semplificata mediante la pubblicazione del bando di selezione, sul sito web del Comune e all'Albo pretorio dell'Ente, per quindici giorni.

2. Le domande devono essere presentate, entro i 15 gg di pubblicazione del bando, al protocollo dell'Ente o inviate negli stessi termini mediante posta elettronica certificata.(PEC).

3. I candidati dovranno sostenere un colloquio sulle materie previste nei prospetti contenenti le materie d'esame allegati al presente regolamento per il profilo professionale relativo, inteso ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali relativi all'incarico da attribuire.

4. L'avviso di convocazione alla prova orale deve essere dato ai candidati almeno 5 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

5. Per la valutazione del colloquio la Commissione dispone di 30 punti (punti 10 per ogni Commissario). Esso si intende superato qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.

6. La graduatoria di merito è formulata sulla base della votazione conseguita nel colloquio.

7. La presentazione di documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda, deve avvenire entro trenta giorni dalla data di comunicazione dell'assunzione.

Articolo 184 bis (D. 59\2018)

- Assunzione di personale a tempo determinato nell'ambito di progetti e/o fonti di finanziamento a specifica destinazione vincolata

1. Nel caso di assunzioni di personale a tempo determinato in ragione di specifici progetti finanziati e/o di specifici finanziamenti a destinazione vincolata e/o soggetti a rendicontazione, le procedure di selezione sono curate dal dirigente del settore competente alla gestione dei fondi di cui si tratta, il quale redige il bando di concorso e cura le attività che il presente regolamento attribuisce, per le procedure di selezione ordinarie, al dirigente del settore Risorse Umane. Quest'ultimo assicura ogni necessaria forma di supporto e collaborazione.

2. Al fine della piena aderenza delle procedure di selezione ai requisiti dei progetti e/o degli specifici finanziamenti a destinazione vincolata di cui al comma precedente, il dirigente del settore competente alla gestione di detti fondi, nel predisporre il bando di concorso, può prevedere requisiti di accesso e/o titoli e/o requisiti culturali e professionali (anche oggetto di colloquio) ulteriori rispetto a quelli previsti dal presente regolamento per ciascun profilo professionale da selezionare.

3. Ai medesimi fini di cui al comma precedente, il bando di concorso, per titoli e colloquio, può prevedere una articolazione dei punteggi previsti per i titoli, curriculum ed esperienze differente da quanto previsto dal precedente articolo 169 ("Valutazione dei titoli"), sia in termini di punteggio massimo attribuibile, sia in termini di articolazione di tale punteggio tra le diverse categorie di voci.

3. Alle selezioni di cui al presente articolo, fatta salva la possibilità di ulteriori deroghe espressamente motivate nel bando di concorso per garantire la rispondenza ai requisiti previsti per l'accesso alle fonti di finanziamento relative, si applicano le ulteriori previsioni del presente regolamento e/o delle altre disposizioni normativo-regolamentari pertinenti in materia.

4. Modificare ai fini di armonizzazione le esigenze funzionali della nuova macrostruttura dell'Ente ed ai bisogni di personale " l'Allegato 1 - Programma e Prove d'esame per i concorsi pubblici" e l'Allegato 2- Titoli di studio per i concorsi pubblici" del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi, apportando allo stesso le modifiche evidenziate nell'Allegato C

Articolo 185 - CONTRATTO DI SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO (A TEMPO DETERMINATO)

1. L'Amministrazione può ricorrere alla somministrazione a tempo determinato ai sensi e per gli effetti dell'articolo 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e nei limiti e con i presupposti da tale articolo stabiliti.
2. Il contratto di somministrazione è un particolare contratto in base al quale l'Agenzia di somministrazione, autorizzata a norma dell'articolo 4 del decreto n. 276 del 2003, fornisce uno o più lavoratori al Comune di Afragola che, in qualità di utilizzatore, inserisce tali lavoratori nella propria struttura organizzativa.
3. Il contratto di servizio di natura commerciale che si instaura tra l'Agenzia di somministrazione e il Comune di Afragola, non soggiace ai limiti temporali o alla stagionalità richiesti dall'art. 36 del decreto legislativo n. 165/2001 e ss.mm.ii.. L'utilizzazione del lavoratore somministrato soggiace ai limiti temporali o alla condizione della stagionalità di cui alla citata norma.
4. Per tutta la durata della somministrazione i lavoratori svolgono la propria attività nell'interesse nonché sotto la direzione e il controllo del Comune di Afragola.
5. Il contratto di somministrazione non può essere utilizzato al di fuori delle regole dettate dagli articoli 20 e 21, comma 1, lettere a), b), c), d) ed e) del decreto n. 276 del 2003 e nel rispetto dei tempi o della causalità prevista dall'art. 36 del d.Lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii.. Rimangono, altresì,

fermi i vincoli di spesa previsti dall'artt. 1, comma 557, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, considerato che gli oneri connessi alla somministrazione vanno computati tra le spese di personale, come già previsto dall'art. 1, comma 198, della legge 23 dicembre 2005, n. 266.

6. La scelta dell'impresa fornitrice è effettuata con procedura ad evidenza pubblica con le modalità stabilite dal Dirigente Risorse umane. Nel capitolato d'appalto sulla base dell'analisi delle necessità e fabbisogni, si dovrà avere cura di definire con attenzione ed in dettaglio il costo del lavoro del personale somministrato, tenendo conto dei rinnovi contrattuali e dei costi previdenziali e dei fondi per la formazione.

Articolo 186 - ASSUNZIONI CON CONTRATTO FORMAZIONE E LAVORO

1. L'Amministrazione può stipulare contratti di formazione e lavoro, nelle forme e secondo la disciplina prevista dalle leggi e dai CCNL vigenti nel tempo, per la copertura di posti individuati nel piano triennale delle assunzioni.

TITOLO IX

ACCESSO AI POSTI COMUNALI IN MOBILITA'

Articolo 187 - ASSUNZIONI PER MOBILITÀ ESTERNA

1. La mobilità esterna si attua, secondo i criteri indicati nel presente Titolo, nell'ambito dei posti disponibili per concorso pubblico prima dell'indizione del concorso stesso.
2. La Giunta comunale, previa informazione alle OO.SS., al fine di accelerare la copertura di posti previsti nel Piano Occupazionale destinati all'assunzione dall'esterno, stabilisce quali posti coprire mediante mobilità esterna, ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. n.165/01, aperta a tutti i dipendenti a tempo indeterminato degli enti pubblici, di cui all'art. 1 – comma 2 - del d.lgs. n. 165/01, appartenenti alla stessa categoria e stesso profilo professionale del posto messo in mobilità, nonché a profilo professionalmente omogeneo in relazione al mansionario dell'Ente di appartenenza.

Articolo 188 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. I criteri e le modalità per l'attuazione del passaggio diretto di personale, ai sensi dell'articolo 30, del D. Lgs. 165/2001 ss.mm.ii., sono i seguenti:
 - a - Le amministrazioni possono ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento;
 - b - Le amministrazioni, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, devono attivare le procedure di mobilità provvedendo, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle Amministrazioni in cui prestano servizio.

Articolo 189 – REQUISITI

1. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione, finalizzate alla mobilità, i lavoratori che sono in possesso dei seguenti requisiti:
 - a - sono in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso le Pubbliche Amministrazioni del comparto unico del pubblico impiego regionale e locale, con collocazione nella medesima categoria contrattuale del posto da coprire e con possesso di uguale profilo professionale o comunque con profilo equivalente per tipologia di mansioni;
 - b - sono in possesso di eventuali titoli di studio, abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità richieste dal Dirigente del Settore Risorse umane e previste nel bando di mobilità;
 - c - non sono incorsi in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione superiore al rimprovero verbale, nel corso degli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso di mobilità.

Articolo 190 – AVVISO DI MOBILITA' E DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

1. L'avviso di selezione per mobilità esterna è approvato con apposita determinazione dal Dirigente Risorse Umane e deve contenere i seguenti elementi:
 - a - categoria di inquadramento e profilo professionale, con la specifica delle mansioni da svolgere;
 - b - il Settore/Area di assegnazione;
 - c - requisiti richiesti;
 - d - modalità e termini di presentazione della domanda;
 - e - modalità della selezione.
2. L'avviso di selezione per mobilità è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente per un periodo pari almeno a trenta giorni. (DEL 142\2018)
 - a - (ABROGATO DEL. GIUNTA 142\2018)
 - b - mediante affissione all'Albo Pretorio;
 - c - mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Ente.

3. Nella domanda di partecipazione i candidati devono dichiarare:
 - a - le loro generalità, residenza e recapito presso il quale desiderano ricevere tutta la corrispondenza inerente la procedura selettiva;
 - b - l'ente di appartenenza, categoria e profilo professionale di inquadramento;
 - c - il possesso dei titoli e dei requisiti richiesti.
4. Alla domanda di partecipazione alla selezione il richiedente deve allegare, pena l'esclusione:
 - a – nulla osta ufficiale, specifico per la mobilità verso questo Ente, rilasciato dall'organo competente sulla base della normativa vigente nell'Ente di appartenenza;
 - b - copia, datata e sottoscritta, del curriculum vitae e professionale;
 - c - copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;
 - d – titoli di studio posseduti, in originale o in copia autenticata nei modi di legge;
 - e – certificati attestanti il servizio prestato presso enti locali, con indicazione analitica della tipologia del rapporto di lavoro , il profilo professionale rivestito e la relativa durata.In luogo della documentazione di cui ai punti d) e e), il richiedente può produrre autocertificazione, nei modi di legge.
5. La presentazione della domanda non è soggetta all'autentica della sottoscrizione.

Articolo 191 – ESAME DELLE DOMANDE

1. Le domande di partecipazione alla procedura selettiva utilmente pervenute sono esaminate dal Dirigente del Settore Risorse umane, al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nell'avviso di selezione.
2. Il Dirigente del Settore Risorse umane, sulla base di quanto prevede l'avviso di selezione, in sede di esame istruttorio delle domande di partecipazione può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata, assegnando un congruo termine entro il quale provvedere.
3. In ogni caso, non si considerano validamente pervenute e sono pertanto escluse le domande di partecipazione prive di sottoscrizione.
4. Al termine della fase di verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, il Dirigente del Settore Risorse umane adotta apposita determinazione di ammissione/esclusione dei candidati, motivando adeguatamente i casi di esclusione dalla procedura di selezione. Dell'esito della verifica verrà data comunicazione esclusivamente mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.
5. I candidati ammessi verranno invitati a sostenere un colloquio alla presenza di apposita Commissione esaminatrice nominata ai sensi del presente Regolamento.

Articolo 192 – SISTEMA DI VALUTAZIONE

1. A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di 30 punti , così ripartiti:
 - a - max 10 punti per titoli di studio, titoli di servizio e titoli vari ai sensi del presente Regolamento;
 - b - max 20 punti per il colloquio.
2. Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio un punteggio inferiore a 14/20.

Articolo 193 – VALUTAZIONE DEI TITOLI

1. La Commissione , prima del colloquio, provvede alla valutazione dei titoli secondo i criteri stabiliti dal presente Regolamento.

Articolo 194 – COLLOQUIO

1. Il colloquio effettuato dalla Commissione selezionatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.
2. La Commissione valuta il colloquio tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione:
 - a - preparazione professionale specifica;
 - b - grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
 - c - conoscenze di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro.

3. La Commissione, immediatamente prima dello svolgimento della sessione dei colloqui, predetermina le modalità di espletamento degli stessi e, qualora lo ritenga opportuno, può integrare i suddetti criteri di valutazione.
4. Il colloquio per l'assunzione di personale appartenente alle categorie A e B può essere sostituito dallo svolgimento di una prova pratica-operativa con esecuzione di un lavoro o effettuazione di un'operazione artigianale e/o mestiere tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta.
5. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).
6. Il concorrente che non si presenta al colloquio nel giorno stabilito, ancorché dipendente da causa fortuita o forza maggiore, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
7. Conclusa ogni singola prova individuale, la Commissione si ritira per procedere alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio tenuto conto dei criteri di cui al comma 2 del presente articolo.
8. Al termine di ogni seduta dedicata ai colloqui, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del punteggio riportato da ciascuno.
9. Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione, viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolti i colloqui.
10. Il colloquio viene effettuato anche nel caso in cui vi sia un solo candidato.

Articolo 195 – CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

1. Espletati tutti i colloqui, la Commissione redige la graduatoria finale ottenuta sommando, per ciascun candidato il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio.
2. A parità di punteggio, è data precedenza al candidato che si trova in posizione di comando o di fuori ruolo nell'Amministrazione di appartenenza e in mancanza di tali candidati si applicano le preferenze previste dal presente Regolamento..
4. Dopo l'approvazione della graduatoria, ai candidati viene data comunicazione esclusivamente mediante pubblicazione sul sito dell'Ente.

Articolo 196 – CAUSE DI ESCLUSIONE

1. Sono comunque esclusi dalla procedura di mobilità:
 - a - i candidati che presentano istanza senza apposizione della firma o senza allegare la copia fotostatica di un documento d'identità in corso di validità;
 - b - i candidati che non si presentano per sostenere il colloquio alla data stabilita;
 - c - i candidati che non provvedono al puntuale riscontro, nei tempi assegnati dal Dirigente del Settore Risorse umane, delle richieste di chiarimento e/o integrazione in merito alle istanze presentate;
 - d – i candidati che non sono in possesso dei requisiti richiesti dall'avviso di mobilità;
 - e – i candidati che sono incorsi in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione superiore al rimprovero verbale, nel corso degli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso di mobilità.

Articolo 197 – ASSUNZIONE IN SERVIZIO

1. L'assunzione del vincitore della selezione avviene nel rispetto delle norme vigenti al momento dell'assunzione e senza ulteriore richiesta di nulla osta all'Ente di appartenenza.
2. Il vincitore della selezione è invitato alla stipula del contratto individuale di lavoro, conservando la posizione giuridica e il trattamento economico acquisito fino all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità maturata.
3. Qualora il posto da coprire sia a tempo pieno e il candidato vincitore della selezione si trovi presso l'Amministrazione di provenienza in posizione di part-time, questi può sottoscrivere il contratto individuale di lavoro solo qualora accetti la posizione a tempo pieno (e viceversa).
4. In caso di impossibilità a perfezionare le procedure di mobilità per rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, si procederà allo scorrimento della graduatoria.

5. Ad insindacabile giudizio del Dirigente del Settore Risorse umane, i termini per la decorrenza del trasferimento, fissati nell'avviso di selezione, potranno essere prorogati in accordo con l'Ente di appartenenza.
6. Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità esterna volontaria è esonerato dal periodo di prova.
7. L'Amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione.

TITOLO X
NORME SUL FUNZIONAMENTO AVVOCATURA DELL'ENTE, SULLA PRATICA
FORENSE E NORME PER LA CORRESPONSIONE DEI COMPENSI PROFESSIONALI
SPETTANTI AGLI AVVOCATI INTERNI.

Articolo 198 - Oggetto.

1. Il presente Regolamento è adottato al fine di disciplinare le attività, le funzioni e la gestione dei rapporti dell'Avvocatura comunale del Comune di Afragola in uno alla sua struttura organizzativa ed alle relative competenze.

2. Articolo 199 – Costituzione, struttura e compiti dell'Avvocatura Comunale.

1. L'Avvocatura comunale provvede alla tutela legale dei diritti e degli interessi del Comune di Afragola. Nell'ambito delle proprie competenze, l'attività degli Avvocati è informata ai principi di piena autonomia ed indipendenza così come previsto dall'ordinamento forense. 2. Gli Avvocati comunali, collocati nella struttura dell'Ente, svolgono la propria attività senza vincolo di orario, garantendo la presenza in servizio, ed esplicano i propri compiti difensivi in piena autonomia, nel rispetto della professionalità e dignità della professione forense. I medesimi non possono essere soggetti a vincoli di subordinazione gerarchica rispetto ai Dirigenti e posseggono pari dignità ed autonomia nell'espletamento della loro attività professionale. 3. L'Avvocatura è composta dal Dirigente dell'Avvocatura e dai Funzionari Avvocati, inquadrati con il profilo professionale di Avvocato, in possesso dell'abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato e iscritti nell'Elenco Speciale degli addetti agli Uffici Legali presso il Consiglio dell'Ordine competente. 4. Alla struttura è assegnato anche personale amministrativo. 5. La gestione delle spese necessarie per il corretto funzionamento dell'Avvocatura è affidata al Dirigente del Settore. 6. Gli Avvocati rispondono unicamente al Sindaco nell'adempimento del loro mandato professionale, pur relazionandosi direttamente con i Dirigenti dei vari Uffici per l'acquisizione delle notizie e dei documenti ed atti utili ai fini della esecuzione del mandato e della difesa dell'Ente. 7. L'Amministrazione comunale garantisce l'applicazione degli istituti contrattuali 1 DelG N°

00010/2023 del 07/02/2023 8 connessi alla specificità dell'attività svolta, caratterizzata da alta professionalità, competenza e responsabilità, al fine di riconoscere un inquadramento normativo ed economico adeguato al ruolo professionale esercitato. 8. La peculiarità dello status degli avvocati dipendenti dell'Ente, impegnati in delicati compiti ed in attività in gran parte svolti all'esterno degli uffici comunali, non esonera gli stessi dall'attestare la presenza giornaliera, attraverso il sistema di rilevazione automatica. 9. L'avvocato è autorizzato ad avvalersi del mezzo proprio per raggiungere le sedi giudiziarie. In tal caso le spese sostenute saranno rimborsate. 10. Gli Avvocati sono tenuti al rispetto delle norme di deontologia e condotta professionale, nonché di ogni altra disposizione dell'Ordine Professionale. Oltre a tali obblighi sono tenuti al rispetto delle norme di organizzazione dell'Ente, del Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, del Codice Disciplinare, delle norme in materia di anticorruzione e trasparenza, nonché delle linee programmatiche alle quali raccordano la propria attività concorrendo in via strumentale al raggiungimento degli obiettivi. Sono, inoltre, tenuti al rispetto delle norme finanziarie e contabili inerenti all'ordinamento degli enti locali. 11. La gestione degli aspetti amministrativi inerenti al rapporto di lavoro del personale assegnato all'Avvocatura, sia esso inquadrato con il profilo professionale di Avvocato, sia esso inquadrato con altro profilo, è affidata al Dirigente Avvocato del Settore, che vi provvede con propri atti, curando tutti i procedimenti necessari. 12. L'Avvocatura assicura la rappresentanza, il patrocinio, l'assistenza e la difesa in giudizio dell'Amministrazione comunale, per la tutela dei diritti e degli interessi del Comune di Afragola. 13. L'Avvocatura provvede, altresì: a) a riscontrare le richieste degli organi di indirizzo politico, del Segretario Generale e di ogni singolo Dirigente; b) ad esprimere il proprio parere in merito alla promozione, abbandono, rinuncia o transazione dei giudizi; c) a rilasciare pareri, se richiesti, su proposte di regolamenti e capitolati redatti dai singoli Settori; d) a predisporre transazioni giudiziali e stragiudiziali, di concerto con i Dirigenti 2 DelG N° 00010/2023 del 07/02/2023 9 interessati o ad esprimere pareri sugli atti di transazione redatti dai Settori; e) a rilasciare pareri, se richiesti, su contratti, convenzioni,

procedure di gara e di concorsi e procedure amministrative di qualunque genere e di qualsiasi Settore o a suggerire provvedimenti inerenti a reclami o a fatti che possono provocare una lite; f) ad avviare procedure di recupero dei crediti di spettanza dell'Amministrazione e su richiesta dei Dirigenti competenti che devono fornire adeguata documentazione. In tal caso sarà in facoltà degli avvocati comunali concedere eventuali dilazioni e/o rateizzazioni; g) a fornire consulenza ed assistenza in sede stragiudiziale. 14. Il Dirigente Avvocato può nominare, con proprio atto organizzativo, un Responsabile dell'Avvocatura tra gli Avvocati, ad essa assegnati, con la maggiore anzianità nel Servizio.

Articolo 200 – Rappresentanza in Giudizio del Comune e affidamento degli incarichi ad Avvocati esterni.

1. In giudizio, la rappresentanza, il patrocinio e l'assistenza dell'Amministrazione spetta in via ordinaria all'Avvocatura comunale. È in facoltà dell'ente affidare con determina del dirigente del settore avvocatura il mandato alle liti per il singolo affare giudiziario e con procura rilasciata dal Sindaco, e in caso di impedimento dal Vice Sindaco. In tal caso l'incarico professionale potrà concedersi anche in forma congiunta e/o disgiunta ai legali dell'ente.
2. Gli Avvocati esercitano le loro funzioni innanzi a tutte le giurisdizioni secondo le regole proprie della rappresentanza in giudizio, al fine di assicurare con la massima funzionalità la rappresentanza processuale dell'Ente in giudizio. Gli avvocati hanno il dovere di reciproca leale collaborazione nell'approntare la migliore difesa per l'Ente.
3. All'Avvocatura comunale, in particolare, è assegnata procura generale alle liti per l'assunzione del patrocinio legale del Comune di Afragola, affinché lo rappresenti e difenda in tutte le cause, promosse o da promuovere, sia come attore che come convenuto, ricorrente, resistente od in qualsiasi altra veste processuale ed in tutti i gradi di giudizio, in ogni loro fase e procedimento, cautelare, di cognizione, di esecuzione ed eventuale opposizione, anche di appello, dinanzi a tutte le autorità giudiziarie ordinarie, civili, tributarie e penali (per le costituzioni di parte civile dell'Ente), amministrative, nonché innanzi a collegi arbitrali.
4. Per l'affidamento degli incarichi professionali esterni è istituito un apposito Albo, che sarà aggiornato semestralmente. L'Albo degli avvocati esterni periodicamente, al fine di appurare

la sussistenza dei requisiti dei professionisti degli iscritti alla short list, potrà essere azzerato, previa determinazione del Dirigente dell'Avvocatura.

5. Il legale esterno da incaricare è individuato dal Dirigente Avvocato del Settore, tra quelli già presenti nell'Albo nel rispetto dei seguenti principi: - specializzazione necessaria allo svolgimento dell'incarico; - fori di competenza ed esperienze, con riferimento al collocamento nelle singole fasce nell'ambito delle sezioni; - evidente consequenzialità e complementarietà con altri incarichi precedentemente affidati.

6. Il Sindaco nell'attribuire la procura alla lite all'Avvocato esterno per l'assunzione del patrocinio legale del Comune di Afragola, può valutare, secondo quanto indicato anche al comma 1 del presente articolo, se conferirla congiuntamente e disgiuntamente agli Avvocati dell'Avvocatura Comunale.

7. Resta in facoltà dell'ente di riservarsi la scelta di conferire singoli incarichi professionali ad avvocati esterni per vertenze di particolare difficoltà ed importanza prescindendo in tal caso dall'elenco dei legali della short list e dagli avvocati comunali. Allo stesso modo l'ente può valutare di attribuire incarichi professionali esterni estesi ad interi servizi di avvocatura *ratione materiae* o in base al valore a condizione che il dirigente ne rappresenti la necessità.

Articolo 201 - Convenzione con altri Enti.

1. Il Comune, relativamente all'attività dell'Avvocatura agisce secondo le norme del diritto privato ex dell'art. 1 bis legge 241/1990 trattandosi di attività non autoritativa. In tale ambito ha la possibilità di stipulare convenzioni per lo svolgimento delle attività di rappresentanza, difesa, domiciliazione, assistenza e consulenza in favore di altri enti locali oltre che delle istituzioni, fondazioni, aziende speciali e società in house del Comune, anche ai sensi dell'articolo 2, comma 12, della legge n. 244/2007, salvo divieti di legge, con i quali vengono stabiliti i rapporti e gli oneri a carico dei contraenti per l'utilizzo della stessa, ivi compresi i compensi professionali spettanti agli avvocati.

2. Tale previsione deve avvenire nel pieno rispetto dell'art. 23 della Legge sull'ordinamento forense, pertanto tale ufficio dovrà avere un sistema organizzativo unitario, sotto il profilo del personale amministrativo dedicato (distaccato dagli Enti partecipanti), delle risorse strumentali assegnate, dei locali da adibire a sede, delle attività collaterali da svolgere ed osservando tutti gli altri presupposti previsti dalla legge forense.

Articolo 202 - Dirigente dell'Avvocatura e doveri di collaborazione.

1. Il Dirigente dell'Avvocatura, iscritto al competente all'albo speciale degli avvocati, è individuato con proprio decreto dal Sindaco, nel rispetto dell'art. 23, comma 2, della Legge professionale forense ed esercita il coordinamento dell'attività forense, dell'attività di consulenza giuridico - legale e dell'attività amministrativa di competenza dell'Avvocatura.
2. In caso di assenza o di impedimento del Dirigente avvocato, il Sindaco può conferire apposito incarico ad un Dirigente amministrativo, per la gestione della sola attività amministrativa, e/o Funzionario Avvocato dell'Ente, mentre il coordinamento dell'attività forense e di quella di consulenza giuridico - legale è esercitato sempre dall'Avvocato più anziano di servizio.
3. Il Dirigente ha l'obbligo di relazionare al Sindaco ed al Segretario Generale sullo stato del contenzioso almeno una volta all'anno.
4. I Dirigenti sono tenuti a fornire per iscritto all'Avvocatura con la massima solerzia, e non oltre i sette giorni dalla richiesta della stessa, i chiarimenti, le notizie, i documenti, i provvedimenti e quanto necessario o utile per la tempestiva tutela dei diritti ed interessi dell'Amministrazione.
5. Le violazioni del dovere di collaborazione nei confronti dell'Avvocatura, vanno da questa prontamente segnalate al Sindaco, al Segretario Generale, al Nucleo di valutazione ed all'Ufficio procedimenti disciplinari, al quale compete effettuare gli opportuni accertamenti e assumere le conseguenti iniziative

Articolo 203 - Domiciliazioni e nomina dei periti.

1. Nell'ipotesi in cui la controversia giudiziale è radicata presso Organi Giudiziari situati in località diverse dal territorio di competenza, il Dirigente Avvocato, previa determinazione dirigenziale, nominerà come domiciliatario un avvocato esterno, scelto e remunerato in base ai criteri di Legge.
2. L'Avvocatura comunale, all'occorrenza, può individuare anche un consulente di parte, incaricato con determina dirigenziale.

Articolo 204 - Anticipazioni risorse finanziarie.

1. Il dirigente dell'avvocatura, annualmente, predisporrà il fabbisogno delle risorse finanziarie necessarie per provvedere alle attività del settore e fronteggiare le spese indispensabili per il regolare esercizio dell'attività forense.
2. Le spese a mero titolo

esplicativo e non esaustivo attengono a: pagamento del contributo unificato; mediazione obbligatoria; l'acquisto dei valori bollati; diritti di cancelleria; beni strumentali e informatici, raccolte giuridiche, dottrinali, giurisprudenziali, abbonamenti e riviste, toga e materiale di cancelleria.

Articolo 205 - Tassa di Iscrizione all'Albo degli Avvocati, Polizza Assicurativa, Formazione e Raccolte Giuridiche.

1. L'iscrizione nell'Elenco speciale dell'Albo Avvocati degli Enti pubblici, comporta il pagamento a cura dell'Ente e/o il rimborso da parte dello stesso, della tassa annuale di iscrizione all'ordine professionale dovuta dagli Avvocati interni al proprio Ordine di Appartenenza e della polizza assicurativa per la responsabilità professionale, necessaria per l'esercizio dell'attività forense, nel limite del massimale obbligatorio previsto per legge.

2. Allo scopo di consentire all'Avvocatura comunale di poter svolgere nel migliore dei modi i propri compiti, l'Ente è tenuto a garantire agli Avvocati, in maniera gratuita per questi ultimi, la partecipazione a eventi di formazione per un numero di ore adeguato a maturare i crediti richiesti in base al Codice deontologico.

Articolo 206 - Diritto al compenso professionale.

1. La corresponsione dei compensi è dovuta in favore degli Avvocati del Comune di Afragola, sia con qualifica dirigenziale che non dirigenziale.

2. In particolare ai sensi dell'art. 23 legge n. 247/2012, dell'art. 9 D.L. 90/2014, come convertito dalla Legge n. 114/2014, nonché dagli artt. 27 e 37 CCNLL Dirigenti e Comparto, i compensi sono erogabili ai professionisti legali del Comune in ruolo presso il Settore Avvocatura a seguito di decisione favorevole all'Ente.

3. Per decisione favorevole si intendono tutti i provvedimenti giurisdizionali e amministrativi comunque denominati (sentenze, decreti, ordinanze, lodi, verbali di conciliazione) a cognizione piena o sommaria, pronunciati da qualunque Autorità investita di poteri decisorii, Giudice civile, penale e amministrativo, Tributario, Giudici speciali, Collegi arbitrali, Presidente della Repubblica, che definiscano la controversia in via provvisoria o definitiva, ove sia intervenuta la compensazione delle spese fra le parti, ove benché notificata non sia iscritta a ruolo la causa, o laddove non siano state regolate le spese di giudizio. Nel caso di condanna della parte avversa al pagamento delle spese di lite, il

compenso resta determinato nella misura corrispondente all'importo liquidato dall'Autorità Giudiziaria e il suo riconoscimento è subordinato all'attestazione di avvenuto avvio delle procedure di recupero del relativo credito.

4. Sono considerate decisioni favorevoli anche quelle che, pur non pronunciandosi sul merito della controversia e sulle competenze del giudizio, definiscono la causa con esito favorevole all'Ente come, a titolo esemplificativo, le decisioni che dichiarano la nullità, l'inammissibilità o la irricevibilità del ricorso, le decisioni che dichiarano l'estinzione del giudizio per rinuncia al ricorso, agli atti del giudizio e/o alla domanda da parte del ricorrente e/o attore avversario dell'Ente, i provvedimenti giudiziari di perenzione del processo amministrativo, nonché le transazioni che definiscano il giudizio.

Articolo 207 - Fondo Compensi Avvocatura.

1. Il Fondo Compensi dell'Avvocatura, preordinato al pagamento dei compensi professionali per provvedimenti favorevoli resi dall'Autorità Giudiziaria, è stanziato annualmente dall'Amministrazione nel proprio Bilancio di esercizio.

2. Il Comune finanzia per ciascun Avvocato, avente una anzianità di iscrizione all'elenco speciale superiore a 12 mesi, una somma corrispondente al trattamento economico complessivo, aumentata degli oneri riflessi.

3. E', dunque, posto a carico dell'Amministrazione il pagamento dell'IRAP e della CPDEL, come per legge.

Articolo 208 - Determinazione dei compensi.

1. Nel caso di condanna della controparte alla rifusione delle spese e delle competenze di Giudizio, l'ammontare dei compensi professionali dovuti agli avvocati dell'Avvocatura Comunale è quello determinato dal Giudice, escluse le eventuali quote relative alle spese dell'ente ed ai tributi statali. E ciò perché trattasi di spese etero finanziate non incidenti sul bilancio dell'Ente. Detto principio/criterio si applica anche in caso di compensazione parziale delle spese e competenze.

2. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 9, comma 6, della Legge n. 114/2014, nelle ipotesi di pronuncia favorevole, ex art. 208 comma 4 e 6 del presente regolamento, e pronunciata integrale compensazione delle spese, ivi comprese quelle di transazione dopo sentenza favorevole, agli avvocati dipendenti è dovuto il compenso, determinato ai sensi del vigente Decreto Ministeriale per la liquidazione dei compensi professionali per la professione

forense, previa predisposizione di apposita notula a cura del legale incaricato. L'importo liquidabile per ogni singolo Giudizio è, quindi, determinato, secondo complessità, ai sensi del D.M. n. 55/2014 e s.m.i. ridotti del 30% e, comunque, entro i limiti del fondo stanziato nel bilancio dell'Ente.

3. Nelle ipotesi in cui la difesa sia svolta da un avvocato esterno e da uno interno, in forma disgiunta e/o congiunta, è possibile prevedere e riconoscere ai legali interni i compensi, proporzionalmente all'attività prestata. Non viene considerato incarico congiunto la mera domiciliatazione. Nel caso in cui la delega congiunta di due o più avvocati sia attribuita per ragioni meramente organizzative – funzionali il compenso dovuto sarà di competenza dell'avvocato che ha istruito effettivamente la causa.

4. L'Avvocato Dirigente, per il ruolo di coordinamento esercitato ha in ogni caso diritto al 20% dell'importo rilevato per ogni causa, in ragione della diretta e esclusiva responsabilità che assume dinanzi all'Amministrazione e alla Magistratura e in ordine alla linea difensiva che stabilisce con la collaborazione dell'avvocato che ha in carico la pratica.

5. La percentuale del 10% potrà essere distribuita tenendo conto, anche, dell'apporto professionale del Segretario Generale, iscritto all'Albo speciali degli avvocati, nonché del personale amministrativo assegnato al Settore Avvocatura.

Articolo 209 - Liquidazione del compenso.

1. Al termine di ciascun anno solare gli avvocati dell'Avvocatura comunale predispongono le notule relative alle sentenze favorevoli.

2. Nel caso in cui l'ammontare complessivo delle notule sia pari all'importo del Fondo Compensi dell'Avvocatura, determinato ai sensi del comma 1 del "Fondo Compensi Avvocatura", il Dirigente Avvocato provvede alla liquidazione, in favore degli Avvocati del Comune, dell'importo pari al trattamento economico complessivo. Analogamente provvede nel caso in cui l'ammontare delle notule sia superiore all'importo del fondo; in tale evenienza la somma residua potrà essere utilizzata ai fini del computo dell'anno successivo.

3. Nel caso in cui l'ammontare complessivo delle notule sia inferiore all'importo del "Fondo Compensi Avvocatura" la somma da liquidare a ciascun avvocato dell'Ente sarà proporzionalmente ridotta.

4. La somma da corrispondere agli Avvocati è erogata in 12 ratei, ciascuno dei quali è corrisposto mensilmente, unitamente agli altri emolumenti retributivi. Qualora l'ammontare

complessivo delle notule sia inferiore all'importo massimo del "Fondo Compensi Avvocatura" la compensazione sarà effettuata nella prima mensilità dell'anno successivo.

5. Al fine di garantire la continuità dell'erogazione, in caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria, sul capitolo di bilancio corrispondente al "Fondo Compensi Avvocatura" è autorizzato l'esercizio o la gestione provvisoria nei limiti dello stanziamento contenuto nell'ultimo bilancio approvato secondo la disciplina di cui di cui all'art. 163 del TUEL.

Articolo 210 - Non superamento dei compensi del tetto retributivo e degli stanziamenti dell'anno 2013.

1. I compensi, nel rispetto dell'art. 23 della Legge n. 247/2012, verranno liquidati alla conclusione del giudizio.

2. Il fondo per i compensi professionali da liquidare in caso di pronunciata compensazione delle spese nel corso dell'anno non può essere complessivamente superiore al corrispondente stanziamento di bilancio dell'anno 2013.

3. In nessun caso la misura complessiva dei compensi liquidati annualmente a ciascun avvocato potrà essere superiore al suo trattamento economico complessivo, escluso gli oneri riflessi.

Articolo 211 - Sostituti d'udienza, tirocinio professionale e pratica Forense presso l'Avvocatura comunale.

1. E' istituito presso l'Ente l'elenco permanente degli avvocati e praticanti avvocati abilitati al patrocinio esterni sostituti di udienza, a cui ricorrere, in caso di necessità, per il contenzioso del Comune presso gli uffici giudiziari.

2. Parimenti al fine di offrire ai giovani laureati in Giurisprudenza o anche abilitati all'esercizio della professione forense la possibilità di arricchire la formazione già raggiunta mediante la conoscenza diretta della variegata attività difensiva svolta dall'Avvocatura comunale, è possibile svolgere presso l'Avvocatura Comunale tirocinio forense.

3. Ai sostituti d'udienza e/o tirocinanti è riconosciuto, nei limiti delle disponibilità di bilancio, un rimborso spese forfettario.

4. L'Elenco è distinto nelle categorie secondo le materie di specializzazione.

5. L'iscrizione in tale elenco avviene su dichiarazione di disponibilità presentata da professionisti singoli o associati a seguito di pubblicazione di apposito avviso.

6. Il suddetto elenco sarà soggetto a costante aggiornamento.
7. Presso l'Avvocatura comunale può essere compiuta la pratica forense per l'esercizio della professione di avvocato nel rispetto dei limiti normativi al tempo vigenti ed a carico del bilancio comunale.
8. La individuazione dei praticanti esterni all'amministrazione è operata previo avviso pubblico in cui sono definiti il numero dei praticanti da reclutare ed i criteri di selezione da applicarsi in caso di istanze superiori ai posti disponibili.
9. La individuazione dei praticanti è fatta dal Dirigente Avvocato.
10. La pratica forense presso l'Avvocatura Comunale è equiparata ad ogni effetto di legge alla pratica svolta presso gli studi professionali del "libero foro".
11. Ai praticanti è riconosciuto, nei limiti delle disponibilità di bilancio, un rimborso spese forfettario, determinato in euro 700,00, ritenute come per legge o quel diverso importo maggiore o minore elargibile in base alle finanze dell'ente
12. Lo svolgimento della pratica non configura né potrà ritenersi che instauri alcun rapporto di lavoro subordinato tra il Comune ed il praticante, parimenti non potrà ritenersi instaurato tra gli stessi soggetti alcun rapporto di collaborazione continuato e continuativo.
13. E' fatta salva la facoltà, contestualmente allo svolgimento della pratica forense, di frequenza delle scuole di formazione professionale
14. In caso di attività del praticante contraria al decoro e agli interessi dell'Ente ovvero per esigenze dovute a motivi di riorganizzazione degli uffici, ovvero in caso di violazione da parte del praticante delle previsioni della convenzione, l'Ente ha la facoltà di interrompere in qualsiasi momento, con preavviso di quindici giorni, il rapporto di praticantato.

Articolo 212 - Diritto di Accesso, Norma finale e di rinvio.

1. Ai sensi dell'art. 16, comma 2 della Legge 11 febbraio 2005 n. 15 e in virtù del segreto professionale già previsto dall'ordinamento, nonché al fine di salvaguardare la riservatezza nei rapporti tra difensore e difesa, sono sottratti all'accesso i seguenti documenti:
 - pareri resi in relazione a liti potenziali o in atto;
 - atti defensionali e relative consulenze tecniche;
 - corrispondenza relativa agli affari di cui ai punti precedenti.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento si intendono abrogate le disposizioni previgenti. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alla disciplina dell'ordinamento della professione forense, nonché al codice deontologico forense e al D.lgs. n. 267/2000.

TITOLO XI

NORME DI UTILIZZO DEI LAVORATORI SOCIALMENTE UTILI

Articolo 213 - FINALITA'

1. Lo svolgimento di attività socialmente utili non comporta l'instaurarsi di un rapporto di lavoro subordinato con l'Amministrazione Comunale. I lavoratori socialmente utili impegnati presso l'Amministrazione Comunale possono essere utilizzati nelle attività previste dai progetti originari.
2. Le attività socialmente utili devono svolgersi, sia all'interno dei locali dei vari Settori dell'Amministrazione Comunale, sia all'esterno dei suddetti locali (attività esterna di supporto ai servizi istituzionali esterni degli Uffici) sempre nel più rigido rispetto della normativa posta a tutela della sicurezza nei luoghi di lavoro, sotto la diretta vigilanza e responsabilità dei Responsabili Comunali all'uopo incaricati con provvedimento dei Dirigenti dei settori. È esclusa la possibilità di attribuire ai L.S.U. alcun tipo di responsabilità relativa a procedimenti (o sub – procedimenti) amministrativi, nonché alcuna posizione di coordinamento di altri L.S.U.,

Articolo 214 - ORARIO DI LAVORO

1. Il lavoratore deve essere impiegato per un orario settimanale di 20 ore, con un minimo di 4 ore giornaliere ed un massimo di 8 ore giornaliere, cui si aggiungono le eventuali ore di integrazione autorizzate dall'Amministrazione Comunale.
2. Qualora l'orario di servizio di un lavoratore superi le 6 ore di attività dovrà essere osservato un intervallo non inferiore a 30 minuti e non superiore a 60 minuti.
3. Il limite minimo di 4 ore giornaliere viene derogato nel caso in cui l'orario di servizio settimanale sia articolato su 6 giorni.
4. Il Dirigente di ciascun Ufficio, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, può articolare l'orario settimanale nella maniera che ritiene più rispondente alle esigenze funzionali della struttura cui è preposto, consentendo la flessibilità sia in entrata che in uscita fino ad un massimo di 60 minuti.
5. Sarà cura degli Uffici, una volta determinato l'orario di servizio dei lavoratori, modificarlo solo in presenza di particolari ed eccezionali esigenze di servizio.
6. Solo per sopravvenute esigenze di servizio, il lavoratore può effettuare ore A.S.U. in eccedenza, previa autorizzazione del Dirigente.

Articolo 215 – SOSPENSIONE PER MOTIVI DI LAVORO

1. L'assegno per lavori socialmente utili non è compatibile con lo svolgimento di attività di lavoro subordinato con contratto a tempo indeterminato che comporta "ipso iure" la decadenza dallo status di L.S.U., né con lo svolgimento di attività di lavoro subordinato a tempo determinato con contratto a termine a tempo pieno.
2. In quest'ultimo caso, è facoltà dell'Amministrazione Comunale, compatibilmente con le esigenze delle attività socialmente utili, concedere al lavoratore un periodo di sospensione dall'utilizzazione in lavori socialmente utili.
3. Il lavoratore durante il periodo di sospensione non ha diritto all'assegno e non può successivamente recuperare né le ore "A.S.U.", né le ore "di integrazione".
4. Per l'autorizzazione della sospensione per motivi di lavoro, il lavoratore deve presentare all'Ufficio di appartenenza, con congruo anticipo, apposita istanza, alla quale deve essere allegata – a pena di improcedibilità della stessa – la documentazione comprovante l'attività che si andrà a svolgere, con facoltà di avvalersi dell'istituto dell'autocertificazione.
5. Il lavoratore non può assentarsi dal servizio prima di avere ricevuto dall'Ufficio competente la comunicazione che il periodo di sospensione è stato autorizzato. In caso contrario sarà considerato assente ingiustificato.

Articolo 216 – DOVERI DEL LAVORATORE

1. Il lavoratore ha il dovere di conformare ed adeguare il proprio comportamento in modo da garantire il buon andamento e l'efficienza dell'attività socialmente utile cui è stato destinato. Pertanto, è tenuto ad un contegno adeguato all'utenza propria dell'Ufficio cui è assegnato, nonché a rispettare l'orario di lavoro e le indicazioni impartite dai Dirigenti, comprese le disposizioni di natura formale (firma dei registri di presenza, dei permessi, comunicazioni per assenze o malattia e quant'altro). Il lavoratore è altresì tenuto a mantenere la massima riservatezza sugli atti d'ufficio di cui venga a conoscenza.

2. Il lavoratore che viene trasferito da un Ufficio ad un altro è tenuto ad ottemperare al provvedimento entro 3 giorni dalla notifica dello stesso. Nel caso in cui il lavoratore non ottemperi è passibile di contestazione da parte dell'Ufficio competente.

3. Il lavoratore, essendo tenuto al rispetto dell'orario di servizio, deve comunicare telefonicamente all'Ufficio ove presta servizio eventuali ritardi dovuti a motivi eccezionali o di forza maggiore. I ritardi devono essere recuperati entro lo stesso mese.

Articolo 217 – SANZIONI DISCIPLINARI

1. Le sanzioni disciplinari che possono essere irrogate a seconda della gravità dell'infrazione commessa sono: il rimprovero verbale, il rimprovero scritto, multa di importo non superiore a quattro ore di retribuzione, sospensione dell'assegno e dal lavoro fino ad un massimo di sei mesi, cancellazione dagli elenchi delle attività socialmente utili.

2. Le sanzioni disciplinari del rimprovero verbale o scritto si applicano di norma per:

- Inosservanza delle disposizioni di servizio;
- Frequente inosservanza dell'orario di entrata;
- Allontanamento dal luogo di lavoro senza previa formale autorizzazione del Responsabile;
- Uso, per ragioni che non siano connesse allo svolgimento delle attività socialmente utili, dei locali, mobili, macchinari, attrezzi, strumenti e automezzi di proprietà dell'Amministrazione ovvero la mancata cura e/o custodia degli stessi, ove affidati;
- L'introduzione di persone estranee all'Amministrazione in locali non aperti al pubblico, senza preventiva autorizzazione;
- Mancata comunicazione del cambio di residenza e, qualora non coincidente, della dimora temporanea;
- Inosservanza delle norme in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza in ambiente di lavoro;
- Violazione delle norme in materia di privacy;
- Mancata o non tempestiva comunicazione del motivo dell'assenza all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui la stessa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza, salvo comprovato impedimento;
- Inosservanza dell'obbligo di recapitare la certificazione medica entro i due giorni successivi all'inizio o all'eventuale prosecuzione dell'assenza per motivi di salute, salvo comprovato impedimento;
- Mancata comunicazione preventiva dell'allontanamento dal domicilio dichiarato, durante i giorni di assenza per malattia, anche se domenicali o festivi, nella fascia oraria dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle ore 17.00 alle ore 19.00, tranne che per gravi ed urgenti motivi da documentare;
- Violazione dei doveri di comportamento non ricompresi in quelli elencati, ma di analoga entità, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi.

3. La sanzione disciplinare della multa da 1 a 4 ore di retribuzione si applica di norma per:

- I. Inosservanza delle procedure previste per la rilevazione delle presenze;
- II. Negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, ovvero mancato svolgimento degli stessi secondo le disposizioni ricevute;
- III. Comportamenti non consoni ai doveri d'Ufficio, causati da stati di alterazione psichica imputabile al dipendente;

- IV. Arbitrario svolgimento, durante le ore lavorative, di occupazioni per interessi privati estranei ai compiti connessi alle attività socialmente utili e all'interesse della Pubblica Amministrazione;
 - V. Condotta non conforme ai principi di correttezza verso i dipendenti comunali preposti alle attività socialmente utili o gli altri lavoratori o nei confronti degli utenti o terzi;
 - VI. Violazione dei doveri di comportamento non ricompresi in quelli precedenti, di analoga entità, da cui sia derivato disservizio nello svolgimento delle attività socialmente utili ovvero danno o pericolo all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi;
 - VII. Recidiva nelle mancanze previste nel comma 4, che abbiano comportato, nell'ultimo biennio, l'applicazione del rimprovero scritto;
 - VIII. Rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del Patrimonio dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto analogicamente previsto dallo Statuto dei lavoratori in materia di visite personali di controllo sul lavoratore.
4. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 gg. Graduando l'entità della sanzione si applica di norma per:
- Recidiva nelle mancanze previste al sub B), che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
 - Particolare gravità nelle mancanze previste al sub B);
 - Assenza ingiustificata dal servizio **fino a 10 giorni consecutivi lavorativi** o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono delle attività socialmente utili, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del lavoratore, agli eventuali danni causati all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi;
 - Ingiustificato ritardo a trasferirsi nella sede assegnata con disposizione di servizio entro 3 giorni dalla notifica dello stesso;
 - Timbratura del cartellino di presenza al posto di altro lavoratore ovvero manomissione di documenti di presenza;
 - Rifiuto ingiustificato di eseguire i compiti formalmente assegnati;
 - Svolgimento di attività che ritardino il recupero psico – fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
 - Testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
 - Comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri lavoratori, degli utenti o di terzi;
 - Svolgimento di altre attività lavorative, durante l'orario di servizio, estranee all'interesse della Pubblica Amministrazione;
 - Alterchi con ricorso alla violenza fisica negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
 - Manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi della libertà d'opinione sancita dallo Statuto dei lavoratori;
 - Atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
 - Violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente in quelli precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Amministrazione, agli utenti o a terzi.
5. La sanzione disciplinare della sospensione e dalla retribuzione è prevista con riduzione del 50% della stessa e degli assegni familiari - ove spettanti – dall'undicesimo giorno fino ad un massimo di mesi sei e si applica di norma per:
- I. Recidiva nelle mancanze previste al sub B), che abbiano comportato l'applicazione del massimo della sospensione dal servizio e dalla retribuzione;
 - II. Particolare gravità nelle mancanze previste al sub B);
 - III. Assenza ingiustificata superiore a 10 giorni consecutivi lavorativi o arbitrario abbandono dello stesso secondo la gravità previste al sub C):
 - IV. Recidiva nelle mancanze previste al sub C), che abbiano comportato l'applicazione del massimo della sospensione e della retribuzione.
6. La sanzione disciplinare della cancellazione dagli elenchi delle attività socialmente utili, oltre che nei casi previsti dall'art.9 del D.Lgs. n.81/2000 si applica per:

- Recidiva nello svolgimento di altre attività lavorative durante l'orario di servizio;
- Rifiuto espresso del trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio;
- Assenza ingiustificata ed arbitraria dalle attività socialmente utili per un periodo **superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi**;
- Assenza ingiustificata non superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi ripetuta per la seconda volta;
- Condanna passata in giudicato per un delitto commesso dopo l'immissione in attività socialmente utile e per il quale sia stata inflitta una pena superiore a due anni di reclusione;
- Violazione dei doveri di comportamento, non ricompresi specificatamente in quelli precedenti, di gravità tale da non consentire la prosecuzione dell'utilizzo in attività socialmente utile;
- Violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente in quelli precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Amministrazione, agli utenti o a terzi;
- Recidiva, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro dipendenti comunali o altri lavoratori o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;
- Accertamento che l'inserimento in attività socialmente utili fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti;
- Contraffazione o mendace dichiarazione su documentazione presentata all'Amministrazione Comunale;

7. La recidiva nella inosservanza alle prescrizioni previste ai sub A), B) e C), già sanzionate nel biennio di riferimento comporta una sanzione di maggiore gravità. Inoltre, si applica la sanzione disciplinare della cancellazione degli elenchi delle attività socialmente utili nel caso di:

- I. Recidiva plurima, almeno tre volte all'anno, per le mancanze previste al sub C), anche se di natura diversa.
- II. Recidiva nel biennio, in una mancanza che abbia comportato l'applicazione della sanzione di dieci giorni di sospensione dal servizio e dalla retribuzione.

8. Avverso la sanzione disciplinare applicata, il lavoratore può presentare ricorso entro 30 giorni dalla notifica al Dirigente del Settore cui è assegnato.

9. Al lavoratore responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

10. Al lavoratore responsabile di più infrazioni, aventi la stessa natura, accertate con procedimenti disciplinari diversi riuniti, è applicabile la sanzione disciplinare di maggiore entità tenuto conto della recidiva.

11. L'U.P.D. non può adottare alcun provvedimento disciplinare senza previa contestazione scritta dell'addebito al lavoratore, da effettuarsi tempestivamente e comunque non oltre 20 giorni da quando tale Ufficio è venuto a conoscenza del fatto.

12. Il lavoratore, entro 15 giorni di calendario dalla notifica della contestazione, può presentare giustificazione scritta.

13. Il procedimento disciplinare deve concludersi con l'applicazione della sanzione o con l'archiviazione entro 120 giorni di calendario dalla data della contestazione d'addebito. Qualora non sia portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.

14. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

15. Nel caso di lavoratori condannati con sentenza penale definitiva, il procedimento disciplinare deve essere avviato, o in caso di intervenuta sospensione proseguito, entro il termine di 90 giorni da quando l'Amministrazione viene a conoscenza della sentenza e concluso entro 180 giorni dall'inizio o dal proseguimento dello stesso.

Articolo 218 – ADEMPIMENTI DEI RESPONSABILI DEGLI UFFICI

1. I Responsabili degli Uffici ove prestano servizio i lavoratori socialmente utili sono tenuti a:

- Utilizzare i lavoratori socialmente utili solo nell'ambito di strutture Comunali o delle Aziende Speciali e/o Partecipate;
 - Predisporre l'orario di lavoro di ciascun lavoratore, tenendo conto oltre che delle esigenze dell'Ufficio anche di quelle del lavoratore, soprattutto nel caso in cui lo stesso frequenti corsi di studio o di formazione, o svolga periodicamente attività compatibili con il suo impegno in lavori socialmente utili;
 - Vigilare sulla tenuta dei fogli di presenza, che devono contenere le firme in entrata e in uscita, l'orario di ingresso e di uscita, il totale delle ore effettuate, nonché il timbro dell'Ufficio e la sigla del Responsabile stesso;
 - Controllare che siano rispettati da ciascun lavoratore il monte giorni delle assenze per malattia, il periodo di riposo spettantegli, ecc., nonché che vengano recuperate entro il mese successivo le ore eventualmente lavorate in meno;
 - Fissare la modalità di recupero delle ore attività socialmente utili non effettuate dai lavoratori nei mesi di riferimento, che devono essere recuperate entro il mese successivo. Tale recupero deve essere effettuato prioritariamente rispetto alle ore di integrazione del mese in corso.
 - Comunicare tempestivamente all'Ufficio Personale la mancata presentazione sul posto di lavoro del lavoratore socialmente utile.
 - Fissare le modalità di recupero delle ore di integrazione non effettuate dai lavoratori nel mese di riferimento, curando che sia in ogni caso garantita l'integrale effettuazione delle ore A.S.U. e di integrazione relative al mese in corso di svolgimento.
- Pertanto, qualora le ore da progetto e quelle di integrazione relative al mese in corso non vengano completate, le ore effettuate nello stesso mese a titolo di "recupero ore di integrazione" saranno conteggiate come ore da progetto o di integrazione relative al mese in corso fino al completamento delle stesse. In tal caso il lavoratore non avrà più alcuna possibilità di recuperare le predette ore di integrazione non effettuate;
- Trasmettere le certificazioni mensili delle presenze, che devono pervenire all'Ufficio Personale tassativamente entro il giorno 5 del mese successivo a quello di riferimento. Qualora le certificazioni pervengano oltre tale data o non siano correttamente compilate, la liquidazione dell'importo integrativo ai lavoratori cui tali certificazioni si riferiscono sarà effettuata con ritardo di un mese;
 - Effettuare le comunicazioni nei casi previsti dalla disciplina di utilizzo, avendo cura di indicare oltre ai nominativi dei lavoratori la data di nascita ed il progetto di appartenenza;
 - Non assegnare a L.S.U. funzioni di coordinamento delle attività progettuali o di gestione amministrativa (predisposizione orario di servizio, certificazione delle presenze) degli altri lavoratori socialmente utili, in quanto non può essere loro attribuita alcuna responsabilità relativa a procedimenti (o sub – procedimenti) amministrativi, né funzioni di coordinamento, dovendosi limitare esclusivamente al compimento delle operazioni amministrative connesse all'espletamento delle attività socialmente utili.
 - Non autorizzare i lavoratori a svolgere attività fuori dal territorio comunale, in quanto agli stessi non può essere riconosciuto trattamento di missione.

TITOLO XII

"UTILIZZO DI GRADUATORIE CONCORSUALI DI/DA ALTRI ENTI"

Art. 1 Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri Enti

1. In assenza di proprie graduatorie in corso di validità per la qualifica, categoria e regime giuridico delle assunzioni programmate nel Piano triennale di Fabbisogno di Personale, il Comune di Afragola può avvalersi della facoltà di utilizzare graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri Enti del comparto

“Funzioni Locali”, alle condizioni e nel rispetto delle procedure disciplinate dalla legge e dal presente regolamento.

2. L'utilizzazione di graduatorie di altri enti può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato.

3. Le motivazioni alla base di tale scelta consistono: a) nella semplificazione dei procedimenti di selezione; b) nell'economicità degli atti; c) nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la assunzione dei dipendenti.

Art. 2 Modalità di utilizzo

1. L'utilizzo delle graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri Enti del comparto, nel rispetto delle loro validità previste dalla vigente normativa, deve essere preceduto, sia per le assunzioni a tempo indeterminato sia per le assunzioni a tempo determinato superiori a dodici mesi, dall'esperimento della mobilità obbligatoria ai sensi dell'art.34-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

2. L'utilizzazione delle graduatorie di cui al precedente comma è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa categoria e posizione iniziale di inquadramento giuridico.

3. L'utilizzo viene disposto con deliberazione della Giunta Comunale. Tale disposizione, nel rispetto dei vincoli di legge sulla spesa del personale e dei criteri fissati nel presente regolamento, può essere adottata sia per concorsi da bandire, sia per concorsi in fase di espletamento, sia per concorsi le cui graduatorie siano già state approvate.

4. Nel caso di utilizzo di graduatoria già approvata per posti in regime orario di part time non vi è necessità della medesima durata percentuale dell'impegno orario e/o delle modalità di svolgimento (part time verticale, orizzontale, misto).

Art. 3 Procedura per l'utilizzo delle graduatorie di altri Enti

1. L'utilizzo delle graduatorie di altri Enti può avvenire previa convenzione tra le amministrazioni interessate stipulata sia prima che dopo l'approvazione della graduatoria.

2. Al verificarsi dei presupposti e condizioni di legge, in caso di determinazione dell'Amministrazione all'utilizzo da parte del Comune di Afragola di graduatorie già approvate da altri Enti, l'individuazione dell'Ente con il quale stipulare la convenzione per l'utilizzo di idonei di graduatorie avviene seguendo il seguente procedimento: a) il Comune pubblica, nei termini e nei modi prescritti dalla normativa in vigore, un avviso rivolto ai soggetti idonei collocati in graduatorie, in corso di validità secondo le norme di legge vigenti, approvate da altri enti del comparto funzioni locali in seguito all'espletamento di pubblici concorsi per la copertura di posti a tempo indeterminato, con uguale regime giuridico, in profilo professionale uguale o equivalente a quello dei posti che l'Amministrazione intende ricoprire; b) i soggetti collocati nelle graduatorie interessati all'assunzione presso il Comune di Afragola possono presentare, nel termine assegnato nel relativo avviso pubblico di cui al punto sub a), specifica manifestazione di interesse affinché si utilizzi la graduatoria nella quale risultano utilmente collocati; c) scaduto il termine assegnato dall'avviso pubblico, il Settore Risorse Umane contatta gli Enti pubblici detentori delle graduatorie segnalate dai candidati che hanno inoltrato manifestazione di

interesse all'assunzione presso il Comune di Afragola, al fine di verificare la disponibilità dei medesimi Enti all'utilizzo delle graduatorie;

3. Agli Enti è assegnato un termine di 15 giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo della graduatoria, unitamente all'indicazione del provvedimento di approvazione della graduatoria del pubblico concorso, con l'elenco dei vincitori e degli idonei non assunti, in ordine di punteggio, dei dati anagrafici, recapiti telefonici e indirizzi di posta elettronica certificata.

4. La comunicazione di cui al punto che precede dovrà essere accompagnata altresì da un'attestazione del Segretario Comunale ovvero del Dirigente/Responsabile al Personale che precisi se il provvedimento di approvazione della graduatoria messa in disponibilità sia stato impugnato o se il ricorso sia stato deciso con il rigetto dello stesso e non sia **pendente ulteriore impugnativa, ovvero** se siano decaduti i termini senza che sia stato proposto alcun ricorso. Il ricorso pendente o il solo avvio della procedura di impugnativa costituisce motivo di esclusione della graduatoria dal procedimento avviato dal Comune di Afragola per l'utilizzo della stessa.

5. Nel caso in cui, nel termine assegnato, non pervengano manifestazioni di interesse da parte di soggetti interessati o in mancanza di disponibilità manifestata da parte degli enti del comparto "funzioni locali" detentori delle relative graduatorie, il Comune di Afragola potrà procedere alla verifica di graduatorie presso altre pubbliche amministrazioni ovvero attivare le procedure concorsuali. 6. Individuata la graduatoria si procederà al suo utilizzo previa convenzione con l'Ente detentore. Lo schema di convenzione sarà approvato dalla Giunta Comunale.

Art. 4 Criteri per l'utilizzo delle graduatorie di altri Enti

1. Qualora a seguito di interpello pubblico di cui al punto 2, lett. a) del precedente articolo 3, pervenga una sola risposta positiva, il Comune stipula la convenzione per l'utilizzazione della graduatoria di questo Ente, nel rispetto di quanto previsto dai successivi commi 4 e 5.

2. Nel caso in cui più Enti abbiano espresso la disponibilità all'utilizzo da parte del Comune di Afragola delle proprie graduatorie, si procederà alla scelta in ossequio ai fondamentali principi di imparzialità e trasparenza, applicando prioritariamente il criterio dell'omogeneità della categoria, della professionalità e del medesimo regime giuridico, nonché delle graduatorie approvate di Comuni capoluogo di provincia della Regione Campania, di Comuni capoluogo di Provincia aventi sede sul territorio nazionale, di Comuni della Regione Campania con popolazione uguale o superiore al Comune di Afragola, di Comuni con popolazione uguale o superiore al Comune di Afragola aventi sede sul territorio nazionale, di Comuni della regione Campania con popolazione inferiore al Comune di Afragola, di Comuni con popolazione inferiore al Comune di Afragola aventi sede sul territorio nazionale.

3. La scelta effettuata sulla base dei criteri di cui al precedente comma 3 dovrà essere adeguatamente motivata in relazione alle esigenze organizzative ed alle ragioni di interesse pubblico perseguite dal Comune di Afragola.

4. La chiamata degli idonei non vincitori deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria.

5. Il Comune di Afragola non procederà all'assunzione del candidato posizionato utilmente in graduatoria qualora, a seguito di colloquio, non venga ritenuto idoneo alla **posizione da ricoprire.**

Art. 5 Chiamata degli idonei

1. Ai candidati chiamati a seguito di colloquio con esito positivo, viene di volta in volta assegnato un termine di cinque giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione a tempo indeterminato ovvero a tempo determinato, fermo restando che l'utilizzo a tempo determinato di unità utilmente collocate in graduatoria a tempo indeterminato non pregiudica la posizione dell'idoneo vincitore presso l'Ente che l'ha approvata.

2. Il Comune di Afragola non procederà alla chiamata qualora vengano meno le esigenze organizzative dell'Ente che hanno dato avvio al procedimento di utilizzo della graduatoria ovvero vengano meno i presupposti e le condizioni di legge prescritte in materia assunzionale.

Art. 6 Utilizzo di graduatorie del Comune di Afragola da parte di altri Enti

1. In caso di richieste di utilizzo di graduatorie, a tempo determinato o indeterminato del Comune di Afragola, da parte di altri Enti, l'Amministrazione, su proposta del Dirigente Risorse Umane, valuterà le stesse sulla base del numero di idonei presenti in graduatoria e del numero di assunzioni previste nel Piano di Fabbisogno di Personale annuale e triennale.

2. L'utilizzo della graduatoria dovrà essere disciplinata da apposita convenzione, approvata dalla Giunta Comunale, da sottoscrivere tra gli enti, prima o dopo l'approvazione della stessa, e non potrà avere una durata superiore ad anni uno.

3. Nella Convenzione dovranno essere disciplinati il numero dei posti, le modalità pratiche di utilizzo, gli eventuali rapporti economici e altri criteri ritenuti opportuni. 4. Gli idonei che non accettassero proposte di assunzione da parte dell'Ente che ha chiesto e ottenuto l'utilizzo della graduatoria, non perdono il diritto ad essere chiamati ed assunti dal Comune di Afragola.

TITOLO XIII

NORME FINALI

Articolo 219 - ABROGAZIONI

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne dell'Ente che risultino incompatibili con le norme di cui al presente regolamento o dalle stesse implicitamente superate.
2. Conservano piena efficacia le norme regolamentari inerenti ad oggetti non disciplinati dal presente regolamento, che siano conformi ai principi ed alle disposizioni da esso recati.
3. E' abrogato il precedente Regolamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di G.C. n. 90 del 31.7.2012 e successivi atti modificativi o integrativi, nonché tutti gli atti Regolamentari che si richiamano al citato Regolamento anche in modo implicito.
4. L'interpretazione autentica delle presenti disposizioni regolamentari con altre previgenti presso il Comune di Afragola è demandata alla Giunta Comunale su dettagliata istruttoria del Dirigente proponente la stessa, previo parere dell'Avvocatura dell'Ente.

Articolo 220 - ABROGAZIONI E DISAPPLICAZIONI SUCCESSIVE

1. Sono automaticamente abrogate le norme del presente regolamento che divengano nel tempo incompatibili con future disposizioni di legge o di regolamento, in quanto applicabili al Comune di Afragola.
2. Sono automaticamente disapplicate le norme disciplinanti il rapporto di lavoro nell'ambito del presente regolamento, in materie non riservate alla legge ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera c), numeri da 1) a 7), della legge 23 ottobre 1992, n. 421, che divengano nel tempo incompatibili con future clausole contrattuali collettive, in quanto applicabili al Comune di Afragola.
3. L'Amministrazione provvederà ai necessari adeguamenti regolamentari, che si rendessero necessari in seguito all'entrata in vigore delle disposizioni di cui ai commi 1 e 2.

Articolo 221 - NORMA DI CHIUSURA

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, è fatto rinvio alle disposizioni legislative e contrattuali vigenti nonché ad appositi atti di organizzazione adottati ai sensi dell'art. 2 comma 1 e 5 comma 2 del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165. e delle vigenti norme Statutarie
2. Il Presente Regolamento assume a riferimento le eventuali modificazioni normative inerenti alla materia qui trattata.

Articolo 222 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento, dopo l'adozione della relativa deliberazione da parte della Giunta, è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Afragola
2. Il presente regolamento entra in vigore all'atto dell'esecutività della deliberazione della Giunta comunale di approvazione dello stesso.

PROGRAMMA E PROVE D'ESAME PER I CONCORSI PUBBLICI **Allegato I**

PROFILO PROFESSIONALE	CAT	PROGRAMMA D'ESAME	PROVE D'ESAME
Dirigente Tecnico		<ul style="list-style-type: none"> - Diritto amministrativo; - Elementi di diritto costituzionale; - Legislazione sulle autonomie locali; - Legislazione comunitaria e nazionale in materia di lavori pubblici e di forniture di beni e servizi; - Legislazione nazionale e regionale su espropriazione per pubblica utilità; - Leggi e regolamenti edilizi e urbanistici nazionali e regionali; - Legislazione nazionale e regionale su edilizia privata, economica e popolare; - Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro; - Patrimonio comunale ed inventario e relativa gestione. 	<ul style="list-style-type: none"> - due prove scritte sulle materie del programma di cui: - una a contenuto teorico; - una a contenuto teorico pratico su un argomento prefissato (ad esempio progettazione o collaudo di un'opera pubblica, variante a un piano urbanistico); - una prova orale sulle materie del programma.
Dirigente Culturale e Sociale		<ul style="list-style-type: none"> - Diritto amministrativo - Elementi di diritto costituzionale; - Elementi di diritto privato; - Legislazione sulle autonomie locali; - Legislazione sociale, del lavoro, assistenziale; - Legislazione in materie di biblioteche e di pubblica istruzione; - Legislazione comunitaria e nazionale in materia di appalti di opere pubbliche e di forniture di beni e servizi; - Elementi di legislazione sul commercio, sugli esercizi pubblici 	<ul style="list-style-type: none"> - due prove scritte sulle materie del programma di cui: - una a carattere teorico; - una a contenuto teorico pratico consistente nella predisposizione di un atto amministrativo; - una prova orale sulle materie del programma
Dirigente Amministrativo		<ul style="list-style-type: none"> - Diritto amministrativo - Elementi di diritto costituzionale; - Elementi di diritto privato; - Legislazione sulle autonomie locali; 	<ul style="list-style-type: none"> - due prove scritte sulle materie del programma di cui: - una a carattere teorico; - una a contenuto teorico pratico consistente nella predisposizione di un atto amministrativo; - una prova orale sulle materie del programma

		<ul style="list-style-type: none"> - Legislazione in materia elettorale, anagrafica, dello stato civile e leva; - Legislazione sulla Comunicazione Istituzionale e legge 150/2000 - Normativa sulla Trasparenza 	-
Dirigente Contabile		<ul style="list-style-type: none"> - Diritto amministrativo; - Elementi di diritto costituzionale; - Legislazione sulle autonomie locali; - Norme sul pubblico impiego; - Ragioneria generale con particolare riguardo agli enti locali; - Diritto tributario degli enti locali 	<ul style="list-style-type: none"> - Due prove scritte sulle materie del programma di cui: - una a contenuto teorico; - una a contenuto teorico pratico consistente nella predisposizione di un atto amministrativo; - una prova orale sulle materie del programma.
Dirigente Vigilanza		<ul style="list-style-type: none"> - Diritto amministrativo - Elementi di diritto costituzionale; - Legislazione sulle autonomie locali; - Diritto e procedura penale - Disciplina della circolazione stradale - Legislazione sulla pubblica sicurezza - Legislazione statale e regionale in materia di edilizia, commercio, igiene, infortunistica sul lavoro, tutela del territorio e dell'ambiente 	<ul style="list-style-type: none"> - Due prove scritte sulle materie del programma di cui: - una a contenuto teorico; - una a contenuto teorico pratico consistente nella predisposizione di un atto amministrativo; - una prova orale sulle materie del programma;
Funzionario Direttivo tecnico	D3	<ul style="list-style-type: none"> - Diritto amministrativo; - Elementi di diritto costituzionale; - Legislazione sulle autonomie locali; - Legislazione comunitaria e nazionale in materia di lavori pubblici e di forniture di beni e servizi; - Legislazione nazionale e regionale su espropriazione per pubblica utilità; - Leggi e regolamenti edilizi e urbanistici nazionali e regionali; - Legislazione nazionale e regionale su edilizia privata, economica e popolare; - Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro; 	<ul style="list-style-type: none"> - due prove scritte sulle materie del programma di cui: - una a contenuto teorico; - una a contenuto teorico pratico su un argomento prefissato (ad esempio progettazione o collaudo di un'opera pubblica, variante a un piano urbanistico); - una prova orale sulle materie del programma.
Funzionario Direttivo Amministrativo, Sociale e Vigilanza	D3	<ul style="list-style-type: none"> - Diritto amministrativo - Elementi di diritto costituzionale; - Elementi di diritto privato; 	<ul style="list-style-type: none"> - due prove scritte sulle materie del programma di cui: - una a carattere teorico;

		<ul style="list-style-type: none"> - Legislazione sulle autonomie locali; - Legislazione in materia elettorale, anagrafica, dello stato civile e leva; - Legislazione sociale, del lavoro, assistenziale; - Legislazione in materie di biblioteche e di pubblica istruzione; - Legislazione comunitaria e nazionale in materia di appalti di opere pubbliche e di forniture di beni e servizi; - Elementi di legislazione sul commercio, sugli esercizi pubblici. 	<ul style="list-style-type: none"> - una a contenuto teorico pratico consistente nella predisposizione di un atto amministrativo; - una prova orale sulle materie del programma
Funzionario Contabile	Direttivo D3	<ul style="list-style-type: none"> - Diritto amministrativo; - Elementi di diritto costituzionale; - Legislazione sulle autonomie locali; - Legislazione sul pubblico impiego; - Ragioneria generale con particolare riguardo agli enti locali; - Diritto tributario degli enti locali; - Patrimonio comunale ed inventario e relativa gestione; 	<ul style="list-style-type: none"> - Due prove scritte sulle materie del programma di cui: - una a contenuto teorico; - una a contenuto teorico pratico consistente nella predisposizione di un atto amministrativo; - una prova orale sulle materie del programma;
Istruttore Avvocato	Direttivo D	<ul style="list-style-type: none"> - Diritto amministrativo; - Diritto privato; - Elementi di diritto costituzionale; - Legislazione sulle autonomie locali; - Norme sul pubblico impiego; - Legislazione comunitaria e nazionale in materia di appalti di opere pubbliche e di forniture di beni e servizi con particolare riferimento ai contenziosi; - Diritto penale con particolare riferimento ai reati contro p.a 	<ul style="list-style-type: none"> - Due prove scritte sulle materie del programma di cui: - una a contenuto teorico; - una a contenuto teorico pratico su un argomento prefissato consistetene nella predisposizione di un atto amministrativo; - una prova orale sulle materie del programma

Istruttore tecnico	direttivo	<p>D1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elementi di diritto costituzionale e amministrativo; - Legislazione sulle autonomie locali, - Legislazione comunitaria e nazionale in materia di lavori pubblici e di forniture di beni e servizi; - Legislazione nazionale e regionale su espropriazione per pubblica utilità; - Leggi e regolamenti edilizi e urbanistici nazionali e regionali; - Legislazione nazionale e regionale su edilizia privata, economica e popolare; - Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro; 	<ul style="list-style-type: none"> - Due prove scritte sulle materie del programma d'esame di cui: - Una a carattere teorico; - Una a contenuto teorico pratico (ad esempio progettazione o collaudo di un'opera pubblica, variante a un piano urbanistico); - Una prova orale sulle materie del programma;
--------------------	-----------	---	---

Istruttore direttivo tecnico ambientale	D1	<p>Elementi di diritto costituzionale e amministrativo; Elementi di legislazione sulle autonomie locali ; Elementi di legislazione comunitaria e nazionale in materia di lavori pubblici e forniture di beni e servizi ; Elementi di legislazione nazionale e regionale su espropriazione per pubblica utilità'; Legislazione in materia ambiente comunitaria, nazionale e regionale; Normativa in materia di inquinamento acustico elettromagnetico, atmosferico Gestione e trattamento dei rifiuti. Bonifica dei siti inquinanti; Reati ed illeciti ambientali. Procedimenti sanzionatori; Legislazione sulla sicurezza in ambienti di lavoro; Nozioni in materia di trasparenza dell'attività amministrativa – diritto di accesso agli atti di cui alla legge 241/1990 ed accesso alle informazioni ambientali</p>	<p>due prove scritte sulle materie del programma di cui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. una a carattere teorico 2. una a contenuto teorico pratico <p>una prova orale sulle materie del programma.</p> <p>accertamento della conoscenza di una lingua straniera: inglese e/o francese</p> <p>accertamento della capacità pratica dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse</p>
---	----	--	--

Istruttore direttivo amministrativo contabile	D1	<ul style="list-style-type: none"> - Elementi di diritto costituzionale e amministrativo; - Elementi di legislazione sulle autonomie locali; - Elementi di legislazione sul pubblico impiego; - Elementi di legislazione comunitaria e nazionale in materia di forniture di beni e di servizi; - Legislazione in materia elettorale, anagrafica, dello stato civile e leva; - Legislazione in materia di politiche scolastiche e culturali; - Legislazione in materia di politiche commerciali - Ragioneria generale, - Diritto tributario degli Enti Locali 	<ul style="list-style-type: none"> - due prove scritte sulle materie del programma di cui: - una a contenuto teorico; - una a contenuto teorico pratico su argomento prefissato consistente nella predisposizione di un atto amministrativo; - una prova orale sulle materie del programma;
---	----	---	---

PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	QUALIFICAZIONE
Istruttore Direttivo Amministrativo Sociale	<p>Diploma di laurea in: Giurisprudenza, Economia e Commercio, Scienze Politiche, Scienze del Servizio Sociale, Lauree equipollenti</p> <p>Laurea specialistica in 22/S Giurisprudenza, 102/S Teoria e tecnica della formazione, 64/S scienza dell'economia, 71/S Scienze delle pubbliche Amministrazioni, 6/S Scienze del Servizio Sociale , 57/S Programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali</p> <p>Laurea Magistrale: 56 Scienze dell'economia, 77 Scienze economico – aziendali, 63 Scienze delle pubbliche amministrazioni</p>	

<p>Istruttore Direttivo Sociale- Assistente Sociale</p>	<p>Diploma di laurea in Servizio sociale di cui all'art. 2 L.84/93 Laurea in scienze del servizio sociale e/o equipollente</p> <p>Laurea specialistica 57/S Programmazione e gestione politiche sociali</p> <p>Lauree Magistrali in: LM 87 – Servizio Sociale e politiche sociali</p> <p>Laurea triennale L-39 “Servizio sociale” L - 6 Scienze del servizio sociale</p>	<p>Iscrizione albo professionale assistenti sociali</p>
<p>Istruttore Direttivo Sociale- Assistente Sociale</p>	<p>Diploma di laurea in Servizio sociale di cui all'art. 2 L.84/93 Laurea in scienze del servizio sociale e/o equipollente</p> <p>Laurea specialistica 57/S Programmazione e gestione politiche sociali</p> <p>Lauree Magistrali in: LM 87 – Servizio Sociale e politiche sociali</p> <p>Laurea triennale L-39 “Servizio sociale” L - 6 Scienze del servizio sociale</p>	<p>Iscrizione albo professionale assistenti sociali</p>

Istruttore Direttivo Sociale – Sociologo	<p>Diploma di laurea in: Sociologia, Lauree equipollenti.</p> <p>Laurea specialistica in: 89/S Sociologia, ed equipollenti</p> <p>Lauree Magistrali in: LM 88 Sociologia ed equipollenti</p> <p>Laurea triennale L- 40 Sociologia</p>	
Istruttore Direttivo Sociale - Educatore Professionale	<p>Diploma di laurea in: Pedagogia, Lauree equipollenti.</p> <p>Laurea specialistica in: 87/S Scienze pedagogiche ed equipollenti</p> <p>Lauree Magistrali in: LM 85 Scienze pedagogiche ed equipollenti</p> <p>Laurea triennale L- 19 Scienze dell'educazione e della formazione</p>	-
-		
Assistente Sociale	<p>D1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elementi di diritto costituzionale e amministrativo; - Legislazione sociale, del lavoro, assistenziale, elementi di psicologia e sociologia, principi e finalità-metodi e tecnica del servizio sociale e loro applicazione; - Elementi di diritto civile con particolare riferimento al libro 1° del Codice Civile “ delle persone e della famiglia”; - Elementi di legislazione sulle autonomie locali 	<ul style="list-style-type: none"> - due prove scritte sulle materie del programma di cui: - una a contenuto teorico; - una a contenuto teorico pratico nella predisposizione di un atto amministrativo; - una prova orale sulle materie del programma
Istruttore Direttivo di Vigilanza	<p>D1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elementi di diritto costituzionale e amministrativo; - Elementi di legislazione sulle autonomie locali; - Elementi di diritto e procedura penale 	<ul style="list-style-type: none"> - Due prove scritte sulle materie del programma di cui: - una a contenuto teorico;

		<ul style="list-style-type: none"> - Disciplina della circolazione stradale - Legislazione sulla pubblica sicurezza - Legislazione statale e regionale in materia di edilizia, commercio, igiene, infortunistica sul lavoro, tutela del territorio e dell'ambiente 	<ul style="list-style-type: none"> - una a contenuto teorico pratico consistente nella predisposizione di un atto amministrativo; - una prova orale sulle materie del programma;
Istruttore informatico	Direttivo D1	<ul style="list-style-type: none"> - Elementi di diritto costituzionale e amministrativo ; - Elementi di legislazione sulle autonomie locali; - Disposizioni D.Lgs 30/06/2003 n°196 "Codice in materia dei dati personali" Amministrazione di sistema e gestione della dotazione informatica degli strumenti dell'ente - Informatica 	<ul style="list-style-type: none"> - Due prove scritte sulle materie del programma di cui: - una a contenuto teorico; - una a contenuto teorico pratico applicativo consistente nella predisposizione di un elaborato ; - una prova orale sulle materie del programma;
Istruttore amministrativo contabile	- C	<ul style="list-style-type: none"> - Nozione di diritto costituzionale e amministrativo; - Elementi di legislazione sulle autonomie locali, - Elementi di legislazione sul pubblico impiego; - Elementi di legislazione comunitaria e nazionale in materia di forniture di beni e di servizi, contratti; - Nozioni di legislazione in materia elettorale, anagrafica, dello stato civile e leva; - Nozione di legislazione in materia di politiche scolastiche e culturali - Nozione di legislazione in materia di politiche commerciali - Elementi di ragioneria generale con particolare riguardo agli enti locali - Elementi di diritto tributario degli Enti Locali; - Organizzazione del servizio economato; - Patrimonio comunale ed inventario 	<ul style="list-style-type: none"> - Due prove scritte sulle materie del programma d'esame - Una prova orale sulle materie del programma;
Istruttore Geometra	C	<ul style="list-style-type: none"> - Nozioni di diritto costituzionale e amministrativo; - Elementi di legislazione sulle autonomie locali; - Elementi di legislazione sui lavori pubblici; - Elementi sulla espropriazione per pubblica utilità sulla viabilità; - Elementi di legislazione nazionale e regionale su urbanistica, edilizia privata, economica e popolare, piani regolatori e strumenti urbanistici attuativi, regolamenti edilizi; 	<ul style="list-style-type: none"> - Due prove scritte sulle materie del programma d'esame; - una prova orale sulle materie del programma;

		<ul style="list-style-type: none"> - Costruzione e manutenzione strade, impianti di pubblica illuminazione, acquedotto, fognature, edifici comunali; - Elementi di legislazione in materia di ambiente, tutela dei beni ambientali e architettonici; - Materie affini ed inerenti (topografia, frazionamenti, leggi catastali, ecc.) 	
Istruttore di vigilanza	C	<ul style="list-style-type: none"> - Nozioni di diritto amministrativo e costituzionale; - Elementi di legislazione sulle autonomie locali, - Disciplina della circolazione stradale - Legislazione sulla pubblica sicurezza - Legislazione statale e regionale in materia di edilizia, commercio, igiene, infortunistica sul lavoro, tutela del territorio e dell'ambiente 	<ul style="list-style-type: none"> - due prove scritte sulle materie del programma d'esame; - una prova orale sulle materie del programma;
Istruttore accertatore tributario	C	<ul style="list-style-type: none"> - Nozioni di diritto amministrativo e costituzionale; - Elementi di legislazione sulle autonomie locali, - Elementi di diritto tributario degli Enti Locali; 	<ul style="list-style-type: none"> - due prove scritte sulle materie del programma d'esame; - una prova orale sulle materie del programma;
Istruttore informatico	C	<ul style="list-style-type: none"> - Nozioni di diritto costituzionale e amministrativo ; - Elementi di legislazione sulle autonomie locali; - Disposizioni D.Lgs 30/06/2003 n°196 "Codice in materia dei dati personali" Amministrazione di sistema e gestione della dotazione informatica degli strumenti dell'ente - Informatica 	<ul style="list-style-type: none"> - Due prove scritte sulle materie del programma di cui: - una prova orale sulle materie del programma;
Collaboratore amministrativo-	B3	<ul style="list-style-type: none"> - Nozioni sull'ordinamento amministrativo; - Nozioni sulla legislazione delle autonomie locali; 	<ul style="list-style-type: none"> - Una prova scritta teorica sulle materie del programma d'esame: - Una prova pratica attitudinale sull'utilizzo del computer; - Una prova orale sulle materie del programma d'esame;
Esecutore amministrativo	B1	<ul style="list-style-type: none"> - selezione consistente nello svolgimento di una prova pratica attitudinale il cui contenuto è preventivamente determinato dalla Commissione Esaminatrice con riferimento alle mansioni proprie del posto da coprire - 	
Operatore	A	<ul style="list-style-type: none"> - selezione consistente nello svolgimento di una prova pratica attitudinale ovvero in sperimentazione lavorative il cui contenuto è preventivamente determinato dalla Commissione Esaminatrice con riferimento alle mansioni proprie del posto del profilo 	

NOTE

Per tutti i profili (escluso cat. A e B1) verrà accertata la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse
Per i profili D e per la Dirigenza verrà accertata la conoscenza di una lingua straniera scelta tra inglese, francese, tedesco o spagnolo.

PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	QUALIFICAZIONE
Dirigente Tecnico	<p>Diploma di laurea in: Ingegneria civile,- Ingegneria edile, Architettura, Pianificazione territoriale e urbanistica, Pianificazione territoriale e, urbanistica e ambientale</p> <p>Lauree specialistiche in 28/S Ingegneria civile, 3/S Architettura del paesaggio 4/S Architettura e ingegneria edile 54/S Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale</p> <p>Lauree Magistrali in 23 Ingegneria civile , 24 Ingegneria dei sistemi edilizi, 26 ingegneria della sicurezza , 4 Architettura e ingegneria edile- architettura, 48 Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale</p>	Iscrizione albo ingegneri o architetti
Dirigente Sociale e Culturale	<p>Diploma di laurea in: Giurisprudenza, Economia e Commercio, Laurea in scienze del servizio sociale, Scienze politiche, Lauree equipollenti.</p> <p>Lauree specialistiche in: 22/S Giurisprudenza, 102/S teoria e Tecnica della formazione, 64/S Scienza dell'economia, 84/S Scienze economiche- aziendali, 71/S Scienze delle pubbliche amministrazioni, Diploma di laurea specialistica 57/S Program e gest politiche sociali - 6 Scienze del servizio sociale</p> <p>Lauree Magistrali in: 56 Scienze dell'economia, 77 Scienze economico- aziendali, 63 Scienze delle pubbliche amministrazioni</p>	
Dirigente Amministrativo		

	<p>Diploma di laurea in: Giurisprudenza, Economia e Commercio, Laurea in scienze del servizio sociale, Scienze politiche, Laurea in Scienze della Comunicazione, Lauree equipollenti.</p> <p>Lauree specialistiche in: 22/S Giurisprudenza, 64/S Scienza dell'economia, 84/S Scienze economiche- aziendali, 71/S Scienze delle pubbliche amministrazioni, Diploma di laurea specialistica 57/S</p> <p>Lauree Magistrali in: 56 Scienze dell'economia, 77 Scienze economico- aziendali, 63 Scienze delle pubbliche amministrazioni, LM 92 Teorie e Tecniche della Comunicazione e informazione</p>	
Dirigente Contabile	<p>Diploma di laurea in: Economia e Commercio, Economia aziendale, Economia del Commercio Internazionale e mercati valutari, Lauree equipollenti.</p> <p>Lauree specialistiche in: 64/S Scienza dell'economia, 84/S Scienze economiche- aziendali, 71/S Scienze delle pubbliche amministrazioni</p> <p>Lauree Magistrali in: 56 Scienze dell'economia, 77 Scienze economico- aziendali, 63 Scienze delle pubbliche amministrazioni</p>	
Dirigente Vigilanza	<p>Diploma di laurea in: Giurisprudenza, Economia e Commercio, Scienza politiche, Lauree equipollenti.</p> <p>Lauree specialistiche in: 22/S Giurisprudenza, 102/S teoria e Tecnica della formazione, 64/S Scienza dell'economia, 84/S Scienze economiche- aziendali, 71/S Scienze delle pubbliche amministrazioni</p> <p>Lauree Magistrali in: 56 Scienze dell'economia, 77 Scienze economico- aziendali, 63 Scienze delle pubbliche amministrazioni</p>	Requisiti speciali previsti nel regolamento di P.M.
Funzionario Direttivo Tecnico	<p>Diploma di laurea in: Ingegneria civile,- Ingegneria edile, Architettura, Pianificazione territoriale e urbanistica, Pianificazione territoriale e, urbanistica e ambientale</p> <p>Lauree specialistiche in</p>	Iscrizione albo ingegneri o architetti

	<p>28/S Ingegneria civile, 3/S Architettura del paesaggio 4/S Architettura e ingegneria edile 54/S Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale</p> <p>Lauree Magistrali in</p> <p>23 Ingegneria civile , 24 Ingegneria dei sistemi edilizi, 26 ingegneria della sicurezza , 4 Architettura e ingegneria edile-architettura, 48 Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale</p>	
<p>Funzionario Direttivo Amministrativo e Sociale</p>	<p>Diploma di laurea in: Giurisprudenza, Economia e Commercio, Scienza politiche, Laurea in scienze del servizio sociale, Lauree equipollenti.</p> <p>Lauree specialistiche in:</p> <p>22/S Giurisprudenza, 102/S teoria e Tecnica della formazione, 64/S Scienza dell'economia, 84/S Scienze economiche- aziendali, 71/S Scienze delle pubbliche amministrazioni, Diploma di laurea specialistica 57/S Program e gest politiche sociali, 6 Scienze del servizio sociale</p> <p>Lauree Magistrali in:</p> <p>56 Scienze dell'economia, 77 Scienze economico- aziendali, 63 Scienze delle pubbliche amministrazioni</p>	
<p>Funzionario Direttivo Contabile</p>	<p>Diploma di laurea in: Economia e Commercio, Economia aziendale, Economia del Commercio Internazionale e mercati valutari, Lauree equipollenti.</p> <p>Lauree specialistiche in:</p> <p>64/S Scienza dell'economia, 84/S Scienze economiche- aziendali, 71/S Scienze delle pubbliche amministrazioni</p> <p>Lauree Magistrali in:</p> <p>56 Scienze dell'economia, 77 Scienze economico- aziendali, 63 Scienze delle pubbliche amministrazioni</p>	
<p>Istruttore Direttivo Avvocato</p>	<p>Diploma di laurea in: Giurisprudenza,</p> <p>Lauree specialistiche in:</p> <p>22/S Giurisprudenza,</p>	<p>Iscrizione albo avvocati</p>

<p>Funzionario Direttivo Vigilanza</p>	<p>Diploma di laurea in: Giurisprudenza, Economia e Commercio, Scienza politiche, Lauree equipollenti.</p> <p>Lauree specialistiche in: 22/S Giurisprudenza, 102/S teoria e Tecnica della formazione, 64/S Scienza dell'economia, 84/S Scienze economiche- aziendali, 71/S Scienze delle pubbliche amministrazioni</p> <p>Lauree Magistrali in: 56 Scienze dell'economia, 77 Scienze economico- aziendali, 63 Scienze delle pubbliche amministrazioni</p>	<p>Requisiti speciali previsti nel regolamento di P.M.</p>
<p>Istruttore Direttivo Tecnico</p>	<p>Diploma di laurea in: Ingegneria civile,- Ingegneria edile, Architettura, Pianificazione territoriale e urbanistica, Pianificazione territoriale e, urbanistica e ambientale</p> <p>Lauree specialistiche in 28/S Ingegneria civile, 3/S Architettura del paesaggio 4/S Architettura e ingegneria edile 54/S Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale</p> <p>Lauree Magistrali in 23 Ingegneria civile , 24 Ingegneria dei sistemi edilizi, 26 ingegneria della sicurezza , 4 Architettura e ingegneria edile- architettura, 48 Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale</p>	

PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	QUALIFICAZIONE
Istruttore Direttivo Tecnico Ambientale	<p>Diploma di laurea in : Ingegneria per l'ambiente ed il territorio – Lauree equipollenti</p> <p>Laurea specialistica in: 38/S – Ingegneria per l'ambiente ed il territorio 54/S – Pianificazione territoriale urbanistica ed ambientale 82/S – Scienze e tecnologie per l'ambiente ed il territorio</p> <p>Laurea Magistrale in : 35 – Ingegneria per l'ambiente ed il territorio 26 - Ingegneria della sicurezza</p>	
Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile	<p>Diploma di laurea in: Giurisprudenza, Economia e Commercio, Economia aziendale, Economia del Commercio Internazionale e mercati valutari, Scienza politiche, Lauree equipollenti.</p> <p>Lauree specialistiche in: 22/S Giurisprudenza, 102/S teoria e Tecnica della formazione, 64/S Scienza dell'economia, 84/S Scienze economiche- aziendali, 71/S Scienze delle pubbliche amministrazioni</p> <p>Lauree Magistrali in: 56 Scienze dell'economia, 77 Scienze economico- aziendali, 63 Scienze delle pubbliche amministrazioni</p> <p>Laurea breve con denominazione inerente</p>	

Istruttore Direttivo Sociale- Assistente Sociale	Diploma universitario di assistente sociale Laurea in scienze del servizio sociale o equipollente Diploma di laurea specialistica 57/S Programmazione e gestione politiche sociali 6 Scienze del servizio sociale Laurea breve con denominazione inerente	Iscrizione albo professionale assistenti sociali
---	---	--

PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	QUALIFICAZIONE
Istruttore Direttivo Amministrativo Sociale	<p>Diploma di laurea in: Giurisprudenza, Economia e Commercio, Scienze Politiche, Scienze del Servizio Sociale, Lauree equipollenti</p> <p>Laurea specialistica in 22/S Giurisprudenza, 102/S Teoria e tecnica della formazione, 64/S scienza dell'economia, 71/S Scienze delle pubbliche Amministrazioni, 6/S Scienze del Servizio Sociale , 57/S Programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali</p> <p>Laurea Magistrale: 56 Scienze dell'economia, 77 Scienze economico – aziendali, 63 Scienze delle pubbliche amministrazioni</p>	

<p>Istruttore Direttivo Sociale- Assistente Sociale</p>	<p>Diploma di laurea in Servizio sociale di cui all'art. 2 L.84/93 Laurea in scienze del servizio sociale e/o equipollente</p> <p>Laurea specialistica 57/S Programmazione e gestione politiche sociali</p> <p>Lauree Magistrali in: LM 87 – Servizio Sociale e politiche sociali</p> <p>Laurea triennale L-39 “Servizio sociale” L - 6 Scienze del servizio sociale</p>	<p>Iscrizione albo professionale assistenti sociali</p>
<p>Istruttore Direttivo Sociale – Sociologo</p>	<p>Diploma di laurea in: Sociologia, Lauree equipollenti.</p> <p>Laurea specialistica in: 89/S Sociologia, ed equipollenti</p> <p>Lauree Magistrali in: LM 88 Sociologia ed equipollenti</p> <p>Laurea triennale L- 40 Sociologia</p>	

Istruttore Direttivo Sociale - Educatore Professionale	<p>Diploma di laurea in: Pedagogia, Lauree equipollenti.</p> <p>Laurea specialistica in: 87/S Scienze pedagogiche ed equipollenti</p> <p>Lauree Magistrali in: LM 85 Scienze pedagogiche ed equipollenti</p> <p>Laurea triennale L- 19 Scienze dell'educazione e della formazione</p>	-
Istruttore Direttivo Contabile	<p>Diploma di laurea in: Economia e Commercio, Economia aziendale, Economia del Commercio Internazionale e mercati valutari, Lauree equipollenti.</p> <p>Lauree specialistiche in: 64/S Scienza dell'economia, 84/S Scienze economiche- aziendali, 71/S Scienze delle pubbliche amministrazioni</p> <p>Lauree Magistrali in: 56 Scienze dell'economia, 77 Scienze economico- aziendali, 63 Scienze delle pubbliche amministrazioni</p> <p>Laurea breve con denominazione inerente</p>	
Istruttore Direttivo Vigilanza	<p>Diploma di laurea in: Giurisprudenza, Economia e Commercio, Scienza politiche, Lauree equipollenti.</p> <p>Lauree specialistiche in: 22/S Giurisprudenza, 102/S teoria e Tecnica della formazione, 64/S Scienza dell'economia, 84/S Scienze economiche- aziendali, 71/S Scienze delle pubbliche amministrazioni</p> <p>Lauree Magistrali in: 56 Scienze dell'economia, 77 Scienze economico- aziendali, 63 Scienze delle pubbliche amministrazioni</p> <p>Laurea breve con denominazione inerente</p>	Requisiti speciali previsti nel regolamento di P.M.

Istruttore Direttivo informatico	<p>Diploma di laurea in: Informatica, Ingegneria informatica Scienza politiche, Lauree equipollenti.</p> <p>Lauree specialistiche in: 23/S Informatica, 100/S Tecniche e metodi per la società dell'informazione, 36/S Ingegneria Informatica</p> <p>Lauree Magistrali in: 18 Informatica, 66 Sicurezza informatica, 32 Ingegneria informatica</p> <p>Laurea breve con denominazione inerente</p>	
Istruttore Amministrativo Contabile	- Diploma di scuola media superiore - Diploma di ragioneria o analista contabile	
Istruttore Tecnico	Diploma di geometra o perito edile	
Istruttore accertatore tributario	Diploma di ragioniere o analista contabile	
Istruttore di Vigilanza	Diploma di scuola media superiore	Requisiti speciali previsti nel regolamento di P.M.
Istruttore informatico	Diploma di perito in informatica o elettronica o telecomunicazioni o	

Per i concorsi di Istruttore, qualora il candidato presenti la laurea quale requisito di accesso, la stessa non sarà valutata quale titolo

PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	
Collaboratore amministrativo	Diploma di scuola media superiore	

PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	
Esecutore Amministrativo	Licenza media inferiore	

PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	
Operatore	Licenza elementare	

ALL. III

**REGOLAMENTO PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO PER LA
PROGETTAZIONE
E L'INNOVAZIONE**

(art.93, comma 7 bis e ss. del Decreto Legislativo 12/04/2006 n.163 come introdotto dal
D.L. n.90 del 24/06/2014 convertito in Legge n.114 del 11/08/2014)

INDICE

Art. 1 – Oggetto e definizioni

Art. 2 – Il fondo per la progettazione e l'innovazione

Art. 3 – Percentuali di alimentazione

Art. 4 – Destinazione del fondo

Art. 5 – Riparto delle somme destinate all'incentivazione dei dipendenti

Art. 6 – Particolari modalità di realizzazione delle opere

Art. 7 – Conferimento incarichi e individuazione gruppi di lavoro

Art. 8 – Erogazione delle somme

Art. 9 – Tempistica

Art. 10 – Casi particolari e rinvio

Art. 11 – Disposizioni transitorie

Art. 12 – Entrata in vigore ed abrogazioni

Art. 1 – Oggetto e definizioni

1. Il presente regolamento ha per oggetto l'utilizzo del fondo per la progettazione e l'innovazione, previsto e disciplinato dall'articolo 93, commi da *7-bis* a *7-quater*, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e successive modificazioni e integrazioni ed, in particolare, della quota destinata all'incentivazione del personale.
2. Il presente regolamento è adottato a seguito del vigente contratto decentrato integrativo, in materia di utilizzo del fondo per la progettazione e l'innovazione.
3. Ai fini del presente regolamento, si intendono:
 - a) per “Codice”, il decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e successive modificazioni e integrazioni;
 - b) per “d.p.r. 207/2010”, il decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207 e successive modificazioni e integrazioni;
 - c) per “fondo”, il fondo per la progettazione e l'innovazione, previsto e disciplinato dall'articolo 93, commi da *7-bis* a *7-quater* del Codice;
 - d) per “Dirigente”, il soggetto che esercita i poteri di cui all'articolo 107 del TUEL;
 - e) per “RdP”, il Responsabile del procedimento, di cui all'articolo 10 del Codice;
 - f) per “DPP”, il documento preliminare alla progettazione, di cui all'articolo 93, comma 1, del Codice e articolo 10, comma 1, lettera c), del d.p.r. 207/2010.
 - g) “appalti pubblici di lavori” (art.3 commi 7 e 8 del d. lgsl. 163/2006 s.m.i.)

Art. 2 – Il fondo per la progettazione e l'innovazione

.Il fondo è alimentato con una percentuale non superiore al 2% dell'importo a base di gara (comprensivo degli oneri non soggetti a ribasso), per ogni opera o lavoro pubblico di cui all'art.3 commi 7 e 8 del d. lgsl. 163/2006 s.m.i. con la sola esclusione degli interventi di manutenzione ordinaria e/o attività che non richiedono progettazione.

.Il fondo è, altresì, alimentato con una percentuale non superiore al 2% dell'importo a base di gara (comprensivo degli oneri non soggetti a ribasso), per gli “appalti pubblici di lavori” di cui all'art.3 commi 7 e 8 del d. lgsl. 163/2006 s.m.i. (“....comprendono le attività di costruzione, demolizione, recupero, ristrutturazione, restauro, manutenzione, di opere. Per «opera» si intende il risultato di un insieme di lavori, che di per sé espliciti una funzione economica o tecnica.....”) eseguiti con interventi di manutenzione straordinaria la cui rilevanza tecnica presuppone la redazione degli elaborati di cui all'art. 33 del D.P.R. 207/2010 s.m.i. in combinato disposto dell'art. 93 c.2 del D.Lgs. 163/2006 s.m.i.

.Ai sensi dell'art.270 del D.P.R. 207/2010 s.m.i. L'Amministrazione provvede a stipulare polizze assicurative per la copertura dei rischi di natura professionale a favore dei dipendenti incaricati della progettazione. A tal fine si accolla il pagamento dell'intero premio assicurativo per la stipula delle polizze. Fino alla stipula delle assicurazioni, l'Amministrazione risponde civilmente per i propri dipendenti incaricati della progettazione. Eventuali scoperti di garanzia (franchigie) saranno sostenute dall'Amministrazione.

Art. 3 – Percentuali di alimentazione

1. L'effettiva percentuale di alimentazione, per ogni opera o lavoro, è data dall'applicazione dei seguenti parametri:

a) parametro di entità (PE), compreso tra 1 e 0,85, secondo i seguenti scaglioni:

Importo a base di gara (in Euro)		PE
Da	A	
0,00	1.000.000,00	1,00
1.000.000,01	3.000.000,00	0,95
3.000.000,01	5.000.000,00	0,90
5.000.000,01		0,85

MODELLI OPERATIVI

b) parametro di complessità (PC), compreso tra 1,10 e 0,90, secondo i seguenti livelli:

Descrizione complessità	PC
Opere o lavori per i quali è necessario lo svolgimento dei tre livelli di progettazione di cui all'art. 93 commi 3,4,5 del D.lgs. 163/2006 s.m.i.	1,10
Opere o lavori per i quali è necessario lo svolgimento di due dei tre livelli di progettazione di cui all'art. 93 commi. 3,4,5 del D.lgs. 163/2006 s.m.i.	1,00
Opere e lavori di bassa complessità per i quali, ai sensi dell'art. 93, comma 2, del d.lgs. 163/2006, sia disposta una significativa riduzione degli elaborati progettuali indicati dagli articoli da 17 a 43 del d.p.r. 207/2010, oppure venga omesso uno dei due primi livelli di progettazione.	0,95

<p>“Appalti pubblici di lavori” di cui all'art.3 commi 7 e 8 del d. lgsl. 163/2006 s.m.i. la cui rilevanza tecnica presuppone la redazione degli elaborati di cui all'art. 33 del D.P.R. 207/2010 s.m.i., così come indicato al secondo comma art.2 del presente regolamento</p>	<p>0,90</p>
--	-------------

2. Per la determinazione della percentuale di alimentazione si applica la seguente formula:

$$2\% * PE * PC = \text{percentuale da applicare}$$

3. La percentuale da applicare, risultante dalla formula di cui al comma 2, ove superiore, viene ricondotta al 2%.

4. Nel caso di varianti in corso d'opera in aumento, l'importo del fondo gravante sulla singola opera o lavoro viene ricalcolato sulla base del nuovo importo a base di gara. Nel caso di progettazione effettuata da tecnici interni, le varianti in corso d'opera derivanti da errori di progettazione non comportano aumento della quota di fondo.

Art. 4 – Destinazione del fondo

1. Il fondo viene destinato nel seguente modo:

- a) l'80% è ripartito tra il RdP e gli incaricati della redazione del progetto, del piano della sicurezza, della direzione dei lavori, del collaudo, nonché tra i loro collaboratori; gli importi sono comprensivi anche degli oneri previdenziali ed assistenziali a carico dell'amministrazione;
- b) il 20% è destinato all'acquisto, da parte dell'ente, di beni, strumentazioni e tecnologie funzionali a progetti di innovazione, di implementazione delle banche dati per il controllo e il miglioramento della capacità di spesa per centri di costo nonché all'ammodernamento e all'accrescimento dell'efficienza dell'ente e dei servizi ai cittadini.

2. Gli oneri fiscali (IRAP), gravanti sulla quota da ripartire tra i dipendenti, sono dedotti in via preventiva dall'80%, di cui al comma 1, lettera a).

MODELLI OPERATIVI

Art. 5 – Riparto delle somme destinate all’incentivazione dei dipendenti

1. Partecipano alla ripartizione dell'incentivo:

- a. il responsabile del procedimento;
- b. il tecnico o i tecnici che in qualità di progettisti titolari formali dell'incarico e in possesso dei requisiti di cui agli articoli 90, comma 4, e 253, comma 16, del codice assumono la responsabilità professionale del progetto firmando i relativi elaborati;
- c. il tecnico o i tecnici incaricati dell'attività di verifica di cui agli articoli da 44 a 59 del d.p.r. 207/2010
- d. il coordinatore per la sicurezza in fase di progettazione in possesso dei requisiti previsti dal decreto legislativo 9 aprile 2008 n.81;
- e. gli incaricati dell'ufficio della direzione lavori ed il coordinatore per la sicurezza in fase di esecuzione;
- f. il personale incaricato delle operazioni di collaudo tecnico-amministrativo o della certificazione di regolare esecuzione;
- g. i collaboratori tecnici che, pur non firmando il progetto o il piano di sicurezza, redigono su disposizione dei tecnici incaricati elaborati di tipo descrittivo facenti parte del progetto (disegni, capitolati, computi metrici, relazioni) e che, firmandoli, assumono la responsabilità dell'esattezza delle rilevazioni, misurazioni, dati grafici, dati economici, contenuti tecnici, contenuti giuridici nell'ambito delle competenze del proprio profilo professionale;
- h. i collaboratori amministrativi, nonché l'ulteriore personale diverso da quello tecnico incaricato, che, pur non firmando il progetto, partecipa direttamente, mediante contributo intellettuale e materiale all'attività del responsabile del procedimento, alla redazione del progetto, del piano di sicurezza, alla direzione dei lavori e alla loro contabilizzazione, previa asseverazione del dirigente/responsabile della struttura preposta, ovvero dello stesso responsabile del procedimento.

2. La ripartizione dell'incentivo è operata dal dirigente della struttura competente, in ragione della complessità dell'intervento, valutata dal responsabile del procedimento, con il massimo pari all'1,6% (80% del 2%) secondo la seguente ripartizione:

A) Attività di progettazione: A.1) al responsabile del procedimento 12%: A.1.a) sul progetto preliminare 2% dell'incentivo; A.1.b) sul progetto definitivo 5% dell'incentivo; A.1.c) sul progetto esecutivo 3% dell'incentivo; A.1.d) per le attività di responsabile dei lavori inerenti la Sicurezza in

fase di progettazione, 2% dell'incentivo A.2) il tecnico o i tecnici che redigono il piano di Coordinamento della sicurezza in fase di progettazione il 5% dell'incentivo A.3) Al progettista o progettisti titolari formali dell'incarico ed in possesso dei requisiti di cui agli articoli 90, comma 4, e 253, comma 16, del codice assumono la responsabilità professionale del progetto firmando i relativi elaborati, il 30 % dell'incentivo, così distinto: A.3.a) sul progetto preliminare 5 % dell'incentivo ; A.3.b) sul progetto definitivo 15 % dell'incentivo; A.3.c) sul progetto esecutivo 10% dell'incentivo; A.3.c) il personale Amministrativo, nonché l'ulteriore personale diverso da quello tecnico, che pur non firmando il progetto, partecipano mediante contributo intellettuale e materiale all'attività dei progettisti, 1% dell'incentivo decurtandolo dal quadro del precedente punto A.3; A.4) il personale tecnico addetto alle verifiche progettuali, il 5% così distinto: A.4.a) sul progetto preliminare 1% dell'incentivo; A.4.b) sul progetto definitivo 2% dell'incentivo; A.4.c) sul progetto esecutivo 2% dell'incentivo.

B) Attività di esecuzione B.1) al responsabile del procedimento per le attività di esecuzione dei lavori 8 % dell'incentivo così distinto: B.1.a) sulle attività direzione dei lavori 4,4% dell'incentivo; B.1.b) sulle le attività di responsabile dei lavori inerenti la Sicurezza in fase di esecuzione, 3% dell'incentivo B.1.c) sulle attività di collaudo 0,60% dell'incentivo; B.2) il tecnico o i tecnici che assumono la responsabilità di Coordinatori della sicurezza in fase di esecuzione il 12 % dell'incentivo; B.3) gli incaricati dell'ufficio della direzione lavori: 20 % dell'incentivo; B.3.a) il personale tecnico, direttore operativo o ispettore di cantiere, 2% dell'incentivo decurtandolo al quadro del precedente punto B.3; B.4) al tecnico che assume l'incarico di collaudo redigendo il certificato di collaudo o di regolare esecuzione dei lavori o delle attività contrattuali affidate, il compenso è stabilito nella misura del 8 % dell'incentivo.

- Qualora alcune funzioni, parti o livelli di progettazioni vengano affidate all'esterno, l'importo dell'incentivo verrà ridotto proporzionalmente.
- La quota dell'incentivo non corrisposta al personale interno costituisce economie di spesa.
- Nessun incentivo è dovuto al personale con qualifica dirigenziale.
- Il personale incaricato della progettazione e quello che partecipa nelle varie fasi potranno svolgere l'incarico anche in orario straordinario; in tal caso le ore eccedenti l'orario ordinario saranno retribuite, nella misura e alle condizioni previste dal contratto collettivo, solo se preventivamente autorizzate secondo le modalità vigenti, nei limiti della quota stabilita contrattualmente.

Art. 6 – Particolari modalità di realizzazione delle opere

MODELLI OPERATIVI

1. Nel caso di *project financing*, di concessioni di costruzione e gestione e di dialogo competitivo, vengono riconosciute le quote di incentivo di cui all'articolo 5, in relazione alle sole attività svolte effettivamente dalla struttura interna. Le quote di incentivo relative alle attività esternalizzate costituiscono economia.

Art. 7 – Conferimento incarichi e individuazione gruppi di lavoro

1. Il Dirigente, prima dell'avvio della fase progettuale e della fase esecutiva:

- a) conferisce gli incarichi ed individua nominativamente i collaboratori, non firmatari degli elaborati, che partecipano alla suddivisione dell'incentivo;
- b) suddivide, tra i soggetti coinvolti nella medesima attività, le percentuali di partecipazione.

2. Il Dirigente può, con proprio provvedimento motivato, modificare o revocare l'incarico in ogni momento, sentito il RdP. Con il medesimo provvedimento, il Dirigente accerta l'attività svolta fino a quel momento dal soggetto incaricato e stabilisce l'attribuzione della quota di incentivo spettante, in correlazione al lavoro eseguito ed alla causa della modifica o della revoca.

Art. 8 – Erogazione delle somme

1. Ai fini della erogazione delle somme ai dipendenti, è necessario l'accertamento positivo da parte del Responsabile dell'effettuazione delle singole attività da parte dei dipendenti incaricati.

L'accertamento, per la fase di progettazione, viene effettuato in corrispondenza dell'attività di verifica e validazione di cui agli articoli da 44 a 59 del d.p.r. 207/2010. L'accertamento, per la fase di esecuzione, viene effettuato in corrispondenza degli stati di avanzamento dei lavori e del collaudo finale.

2. L'accertamento è positivo nel caso in cui tutte le attività siano state svolte nei tempi previsti, senza errori o ritardi, imputabili ai dipendenti incaricati, anche oltre l'orario di servizio.

3. L'accertamento è parzialmente positivo nel caso in cui tutte le attività siano state svolte, ma con ritardi, imputabili ai dipendenti incaricati, non superiori al 30% dei tempi assegnati o con errori che non comportano aumenti di spesa o la necessità di varianti progettuali.

4. L'accertamento è negativo quando le attività non siano state portate a compimento oppure lo siano state con ritardi superiori a quelli indicati al comma 3 o con gravi errori, imputabili ai dipendenti incaricati.

Sono considerati, comunque, gravi gli errori di progettazione, di cui all'art.132, comma 1, lett. E) del D.Lgs 163/2006, che comportano la necessità di varianti in corso d'opera.

5. Nei casi di cui ai commi 3 e 4, fatta salva la valutazione di responsabilità di tipo disciplinare, amministrativa e contabile, il Dirigente contesta, per iscritto, gli errori e ritardi e valuta le giustificazioni addotte dai dipendenti, prima di adottare l'atto definitivo di accertamento.

6. Nel caso di accertamento parzialmente positivo, l'incentivo da erogare sulla singola opera o lavoro per l'attività nella quale si è verificato l'errore è decurtato di una percentuale tra il 10% ed il 50%, in ragione della durata del ritardo e dell'impatto che l'errore ha avuto sull'andamento dei lavori.

7. Nel caso di accertamento negativo, i soggetti responsabili del grave errore o del grave ritardo non percepiscono le somme relative all'attività nella quale esso si è verificato; le somme costituiscono economia.

Art. 9 – Tempistica

1. La liquidazione degli incentivi avverrà mediante apposito atto redatto dal Dirigente, nel seguente modo: **DOPERATIVI**

a) per la fase progettuale, solo ad avvenuto avvio della procedura di appalto (pubblicazione del bando, invio delle lettere di invito, ecc.); è esclusa l'erogazione di incentivi per opere per le quali non si proceda all'appalto, per qualsiasi motivo;

b) per la fase esecutiva, nella misura dell'80% in corrispondenza degli stati di avanzamento dell'opera o lavoro, e il restante 20% ad avvenuta approvazione degli elaborati finali (certificato di collaudo o di regolare esecuzione).

2. È, altresì, possibile riconoscere acconti corrispondenti alle attività già effettuate e formalmente approvate, quando si prevedono sospensioni delle fasi esecutive per un periodo superiore a sei mesi, se le sospensioni non sono dovute a colpa dei dipendenti incaricati.

3. Nel caso di opere e lavori pubblici non finanziati con risorse proprie dell'Ente, l'emissione dei mandati di pagamento è, comunque, subordinata all'acquisizione, nelle disponibilità di cassa dell'Ente, delle somme occorrenti.
4. Il controllo del rispetto del limite del 50% del trattamento economico complessivo annuo lordo è effettuato dall'ufficio personale, in sede di erogazione e sulla base dell'ordinario trattamento spettante al dipendente. L'eventuale quota spettante oltre il limite non viene erogata e costituisce economia.
5. Nel caso in cui, per qualsiasi motivazione, siano erogate somme in eccesso, queste vengono recuperate a valere sulle successive mensilità di retribuzione.

Art. 10 – Casi particolari e rinvio

1. Nel caso di opere e lavori che rientrano nel campo di applicazione dell'articolo 93, commi *7-bis* e *7-ter*, del Codice, per cui si verificano eventualità non contemplate dal presente regolamento, si applicano comunque gli istituti qui previsti, secondo criteri di analogia, tenendo conto della corrispondenza tra l'attività espletata e quella richiesta dall'amministrazione e del criterio di proporzionalità.
2. Nell'impossibilità di applicare il presente regolamento, anche ai sensi del comma 1, per determinare la suddivisione proporzionale dell'incentivo tra i vari soggetti o le quote corrispondenti alle attività svolte da soggetti esterni che costituiscono economia, si potrà fare riferimento ai rapporti tra le diverse attività come remunerate dalle tariffe professionali, ove previste.

Art. 11 – Disposizioni transitorie

1. In sede di prima applicazione, le norme contenute nel presente regolamento hanno validità per le attività tecnico professionali espletate dai dipendenti comunali a far data dal 19 agosto 2014.
2. Ai fini del comma 1, l'amministrazione adotterà i necessari atti per la variazione dei quadri economici dei lavori e delle opere.
3. Per tutte le attività concluse entro il 18/08/2014 si continua ad applicare la disciplina previgente.

Art. 12 – Entrata in vigore ed abrogazioni

1. Il presente regolamento entra in vigore con le modalità e nei termini stabiliti dallo Statuto.
2. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 11, dall'entrata in vigore del presente regolamento, è abrogato il precedente regolamento, approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 90 del 31/07/2012 e tutte le norme regolamentari incompatibili.

Per completezza si riporta:

a) estratto Corte dei Conti, Sezione Regionale di Controllo Lombardia, Deliberazione 13 novembre 2014, n. 300: “a decorrere dall'entrata in vigore della legge n. 114/2014, di conversione del D.L. n. 90/2014, i comuni, come tutte le altre pubbliche amministrazioni, dovranno fare riferimento, per la disciplina degli incentivi al personale interno, incaricato di attività tecniche nell'ambito del procedimento di aggiudicazione ed esecuzione di un'opera pubblica, alla nuova disciplina legislativa, con conseguente necessaria adozione di un nuovo regolamento che stabilisca la percentuale massima destinata a tali compensi (comma 7 bis) e un accordo integrativo decentrato, da recepire nel predetto regolamento, che stabilisca i criteri di ripartizione (comma 7 ter). Entrambi dovranno adeguarsi alle novità normative, fra le quali spicca l'esclusione, fra i soggetti beneficiari dell'incentivo, del personale con qualifica dirigenziale (comma 7 ter, ultimo periodo)”;

b) il comma 93, art. 7-ter, D.Lgs. n. 163/2006: “7-ter. L'80 per cento delle risorse finanziarie del fondo per la progettazione e l'innovazione è ripartito, per ciascuna opera o lavoro, con le modalità e i criteri previsti in sede di contrattazione decentrata integrativa del personale e adottati nel regolamento di cui al comma 7-bis, tra il responsabile del procedimento e gli incaricati della redazione del progetto, del piano della sicurezza, della direzione dei lavori, del collaudo, nonché tra i loro collaboratori; gli importi sono comprensivi anche degli oneri previdenziali e assistenziali a carico dell'amministrazione. Il regolamento definisce i criteri di riparto delle risorse del fondo, tenendo conto delle responsabilità connesse alle specifiche prestazioni da svolgere, con particolare riferimento a quelle effettivamente assunte e non rientranti nella qualifica funzionale ricoperta, della complessità delle opere, escludendo le attività manutentive, e dell'effettivo rispetto, in fase di realizzazione dell'opera, dei tempi e dei costi previsti dal quadro economico del progetto esecutivo. Il regolamento stabilisce altresì i criteri e le modalità per la riduzione delle risorse finanziarie connesse alla singola opera o lavoro a fronte di eventuali incrementi dei tempi o dei costi previsti dal quadro economico del progetto esecutivo, redatto nel rispetto dell'articolo 16 del regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207, depurato del ribasso d'asta offerto. Ai fini dell'applicazione del terzo periodo del presente comma, non sono computati nel termine di esecuzione dei lavori i tempi conseguenti a sospensioni per accadimenti elencati all'articolo 132, comma 1, lettere a), b), c) e d). La corresponsione dell'incentivo è disposta dal dirigente o dal responsabile di servizio preposto alla struttura competente, previo accertamento positivo delle specifiche attività svolte dai predetti dipendenti. Gli incentivi complessivamente corrisposti nel corso dell'anno al singolo dipendente, anche da diverse amministrazioni, non possono superare l'importo del 50 per cento del trattamento economico complessivo annuo lordo. Le quote parti dell'incentivo corrispondenti a prestazioni non svolte dai medesimi dipendenti, in quanto affidate a personale esterno all'organico dell'amministrazione medesima, ovvero prive del predetto accertamento, costituiscono economie. Il presente comma non si applica al personale con qualifica dirigenziale”.

c) estratto Corte dei Conti, Sezione Regionale di Controllo Lombardia, parere n. 351 del 28.10.2015: “ premesso che nel sistema delineato dall'art. 92 cit. l'erogazione dell'incentivo è collegato alla realizzazione di un'opera pubblica, si evidenzia che l'art. 3, co. 18 lett. a) e b) della legge 24 dicembre 2003, n. 350 equipara espressamente gli interventi di manutenzione straordinaria alla costruzione di nuove opere qualificandoli come spese d'investimento per le quali, peraltro, è consentito il ricorso all'indebitamento. (b) la costruzione, la demolizione, la ristrutturazione, il recupero e la manutenzione straordinaria di opere e impianti”. Occorre rilevare, inoltre, che secondo la disciplina del codice dei contratti pubblici (art. 3, commi 7 e 8), gli “appalti pubblici di lavori” sono “appalti pubblici aventi per oggetto l'esecuzione o, congiuntamente, la progettazione esecutiva e l'esecuzione, ovvero, previa acquisizione in sede di offerta del progetto definitivo, la progettazione esecutiva e l'esecuzione, relativamente a lavori o opere” (...); tra essi rientrano “le attività di costruzione, demolizione, recupero, ristrutturazione, restauro, manutenzione, di opere”. Le riferite indicazioni normative (dettate ad altri fini) devono comunque essere coordinate con la lettera e la ratio legis, atteso che deve essere ribadito quanto in precedenza affermato dalla Sezione in precedente relativo il previgente incentivo alla progettazione (6 marzo 2013, n. 72), secondo cui “l'incentivo alla progettazione non può venire riconosciuto per qualunque lavoro” ma “solo per lavori di realizzazione di un'opera pubblica alla cui base vi sia una necessaria attività di progettazione”. In conclusione, l'avviso della Sezione è nel senso che anche le attività di manutenzione straordinaria consentano l'erogazione dell'incentivo alla progettazione come attualmente normato, ma solo laddove richiedenti un'attività di progettazione.

d) **Art. 49 comma 7 del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207**: “ Il soggetto incaricato dell'attività di verifica è munito di adeguata polizza assicurativa ai sensi di quanto previsto all'articolo 57.”

e) **Art. 57 del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207** 1. La polizza richiesta al soggetto incaricato dell'attività di verifica ha le seguenti caratteristiche: a) nel caso di polizza specifica limitata all'incarico di verifica, la polizza deve avere durata fino alla data di rilascio del certificato di collaudo o di regolare esecuzione: 1. non inferiore al cinque per cento del valore dell'opera, con il limite di 500.000 euro, per lavori di importo inferiore alla soglia stabilita dall'articolo 28, comma 1, lettera c), del codice; 2. non inferiore al dieci per cento dell'importo dei lavori, con il limite di 1.500.000 euro, nel caso di lavori di importo pari o superiore alla predetta soglia. Per opere di particolare complessità può essere richiesto un massimale superiore a 1.500.000 euro fino al venti per cento dell'importo dei lavori con il limite di 2.500.000 euro; b) nel caso in cui il soggetto incaricato dell'attività di verifica sia coperto da una polizza professionale generale per l'intera attività, detta polizza deve essere integrata attraverso idonea dichiarazione della compagnia di assicurazione che garantisca le condizioni di cui alla lettera a) per lo specifico progetto.

f) **Art. 270 del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207** : **Polizza assicurativa del dipendente incaricato della progettazione** (art. 106, d.P.R. n. 554/1999) 1. Qualora la progettazione sia affidata a proprio dipendente, la stazione appaltante provvede, a fare data dal contratto, a contrarre garanzia assicurativa per la copertura dei rischi professionali, sostenendo l'onere del premio con i fondi appositamente accantonati nel quadro economico di ogni singolo intervento ovvero ricorrendo a stanziamenti di spesa all'uopo previsti dalla singole stazioni appaltanti. L'importo da garantire non può essere superiore al dieci per cento del costo di costruzione dell'opera progettata e la garanzia copre, oltre ai rischi professionali, anche il rischio per il maggior costo per le varianti di cui all'articolo 132, comma 1, lettera e), del codice.



COMUNE DI AFRAGOLA
PROVINCIA DI NAPOLI

**REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER L'AMMINISTRAZIONE
COMUNALE DI AFRAGOLA (NA)**

**TITOLO I
INTRODUZIONE**

CAPO I - Contenuto del Regolamento

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

CAPO II - Disposizioni generali in materia di responsabilità disciplinare

Art. 2 – Responsabilità disciplinare del personale dirigente e non dirigente

Art. 3 – Sanzioni meno gravi - Competenza

CAPO III – Ufficio per i procedimenti disciplinari

Art. 4 – Competenza

Art. 5 – Procedimento Disciplinare nei confronti di partecipanti all'U.P.D.

CAPO IV – Incompatibilità

Art. 6 – Obbligo di astensione

Art. 7 – Ricusazione

TITOLO II

DISPOSIZIONI SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE AVANTI IL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA STRUTTURA OVE IL DIPENDENTE LAVORA E AVANTI L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

CAPO I – Attivazione del procedimento disciplinare avanti il Dirigente responsabile della struttura ove il dipendente lavora

Art. 8 – Competenza del dirigente in materia disciplinare

Art. 9 – Valutazione preliminare dell'entità della sanzione

CAPO II – Attivazione del procedimento disciplinare avanti l'UPD

Art. 10 – Segnalazione da parte del Dirigente responsabile della Struttura ove il dipendente lavora

Art. 11 – Segnalazione da parte del Servizio Gestione Risorse Umane

Art. 12 – Segnalazione da parte di terzi

Art. 13 – Acquisizione della notizia da parte dell'U.P.D.

Art. 14 – Omessa segnalazione in termini

CAPO III - Contestazione disciplinare

Art. 15 – Modalità della contestazione

Art. 16 – Protocollo

Art. 17 – Luogo e data di prima convocazione

Art. 18 – Modalità di esercizio del diritto di accesso alla documentazione in possesso del Dirigente competente o dell'Ufficio Procedimenti disciplinari.

Art. 19 – Effetti del trasferimento ad altra Pubblica Amministrazione sul procedimento disciplinare

Art. 20 – Effetti della cessazione del rapporto di lavoro in costanza di procedimento disciplinare

CAPO IV – Fase istruttoria

Art. 21 - Acquisizione precedenti disciplinari

Art. 22 – Delega del difensore

Art. 23 – Prima convocazione

Art. 24 – Fissazione ulteriori convocazioni

Art. 25 – Modalità e termini di acquisizione ulteriore documentazione da altri Uffici del Comune, da altri Enti, da terzi.

Art. 26 - Modalità e termini di acquisizione delle testimonianze

Art. 27 – Chiusura attività istruttoria

CAPO V – Conclusione del procedimento disciplinare

Art. 28 – Archiviazione

Art. 29 – Modalità e termini di determinazione ed irrogazione della sanzione

Art. 30 – Determinazione concordata della sanzione prevista dall'art. 13 del CCNL del personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali del 22/02/2010.

Art. 31 – Modalità e termini di comunicazione al Dirigente Responsabile della struttura ove il dipendente lavora

Art. 32 – Modalità e termini di applicazione della sanzione disciplinare

Art. 33 – Trasmissione al Responsabile Servizio Risorse Umane per inserimento nel fascicolo personale del dipendente

TITOLO III

CONNESSIONE TRA PROCEDIMENTO PENALE

E PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

CAPO I – Acquisizione notizia criminis ed attivazione del procedimento disciplinare

Art. 34 – Modalità di acquisizione e conoscenza della notizia criminis;

Art. 35 – Attivazione e sospensione del procedimento disciplinare

Art. 36 – Espletamento del procedimento disciplinare nei confronti di dipendente raggiunto da provvedimento di restrizione della libertà personale

Art. 37 – Sospensione cautelare

CAPO II – Effetti della conclusione del procedimento penale in relazione a procedimento disciplinare sospeso

Art. 38 – Conclusione del procedimento disciplinare ad esito di sentenza definitiva

Art. 39 – Acquisizione istruttoria presso il competente Tribunale degli atti del Procedimento penale

CAPO III – Effetti della conclusione del procedimento penale in relazione a procedimento disciplinare già concluso

Art. 40 – Riapertura del procedimento disciplinare già concluso a seguito di sentenza definitiva di assoluzione

Art. 41 – Riapertura del procedimento disciplinare già concluso a seguito di condanna definitiva

TITOLO IV
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 42 – Norme di rinvio

TITOLO I
INTRODUZIONE

CAPO I – Contenuto del Regolamento

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento disciplina, in applicazione della vigente normativa in materia e dei singoli CCNL di comparto:

- α. i procedimenti aventi ad oggetto fatti di rilevanza disciplinare commessi da dipendenti e/o da dirigenti del Comune di Afragola a tempo determinato e/o indeterminato;
- β. tutti i procedimenti disciplinari espletati avanti;
 - il Dirigente Responsabile della struttura ove il dipendente lavora;
 - l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (d'ora in poi denominato U.P.D.);
- χ. l'applicazione delle sanzioni disciplinari e le fasi successive a tale applicazione.

CAPO II – Disposizioni generali in materia di responsabilità disciplinare

Art. 2 – Responsabilità disciplinare del personale dirigente e non dirigente

- a. Sia il personale dirigente (a tempo indeterminato e a contratto) che il personale non dirigente (a tempo indeterminato e determinato) del Comune di Afragola è tenuto a svolgere la propria attività lavorativa secondo i canoni e standard di competenza e professionalità richiesti dal proprio inquadramento professionale, dalla vigente normativa in materia, dal CCNL, dal proprio contratto individuale di lavoro stipulato con l'Ente con particolare riferimento, quanto al personale dirigente, all'oggetto dell'incarico ricevuto dall'Amministrazione di appartenenza.
- b. A tutto il personale del Comune di Afragola è fatto altresì obbligo, nell'espletamento della propria attività lavorativa, di rispettare:
 - le norme comportamentali di cui all'art. 23 del CCNL del personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali del 06/07/1995 e s.m.i. e di cui all'art. 5 del CCNL per il personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali del 22/02/2010 nonché quelle contenute nei codici di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica del 16/04/2013, n.62;
 - le norme vigenti in materia di responsabilità disciplinare.
- c) Pertanto, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione delle suddette norme è fonte di responsabilità disciplinare;
- d) In applicazione dell'art. 3 c. 10 del CCNL del personale non dirigente del comparto Regioni e Autonomie Locali del 11/04/2008, dell'art. 7 c. 11 del CCNL del personale dirigente del comparto Regioni e Autonomie locali del 22/02/2010 e dell'art. 7 c. 1 dello Statuto dei Lavoratori approvato con L. 300/1970, il codice disciplinare, contenente le infrazioni disciplinari e le relative sanzioni disciplinari nonché le procedure di contestazione vengono portate a conoscenza dei singoli

lavoratori dandone la massima pubblicità a mezzo pubblicazione sul sito informatico dell'Ente nonché a mezzo affissione permanente in apposite bacheche allocate in ogni sede comunale in siti accessibili e ben visibili da tutti i dipendenti. Del che è fatto periodico controllo il cui esito è conservato agli atti del Servizio Risorse Umane.

Art. 3 – Sanzioni meno gravi – Competenza

- a. ai sensi dell'art. 55-bis del D.Lgs. 165/2001 così come modificato dal D.Lgs. 150/2009 “per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni” il procedimento disciplinare nei confronti del personale non dirigente del Comune, è svolto dal Dirigente della Struttura organizzativa ove il dipendente lavora, nei modi e tempi previsti ex lege e dal presente regolamento;
- b. il procedimento disciplinare nei confronti del personale dirigente del Comune di Afragola è svolto dal Segretario Generale, assistito dal Dirigente risorse umane, “per le infrazioni di minore gravità”, intendendosi per sanzioni di minore gravità “la sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00” prevista dall'art. 7 comma 4 del CCNL del personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali del 22/02/2010. Quanto precede nei modi e nei tempi previsti ex lege e dal presente regolamento.

CAPO III – Ufficio per i procedimenti disciplinare

Art. 4 – Competenza

- α. L'Amministrazione individua nel Dirigente del Settore Risorse umane il Responsabile dell'U.P.D. che si avvale per l'istruttoria e gli adempimenti relativi, della collaborazione del servizio Personale e Avvocatura;
- β. L'U.P.D. è competente per i procedimenti disciplinari nei confronti di tutto il personale del Comune, ivi compresi i dirigenti, per fatti che comportano sanzioni gravi, così come previsto dalla vigente normativa in materia e come specificato dall'art. 3 del presente regolamento;
- χ. Nei procedimenti svolti nei confronti del personale non dirigente, l'U.P.D. è composto dal responsabile dell'U.P.D. e da due dipendenti di categoria D, nominati dallo stesso Responsabile dell'U.P.D. Nei procedimenti svolti nei confronti del personale dirigente, l'U.P.D. è composto dal responsabile dell'U.P.D. e da due figure professionali dotate di particolari competenze e specifiche esperienze, ciò in ragione della complessità, della natura e rilevanza delle questioni oggetto del procedimento disciplinare stesso, nominate con atto del Sindaco. A ciascuna di queste figure professionali verrà corrisposto un compenso pari a 1/3 del compenso spettante ad un componente di concorso per dirigente, come disciplinato nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- δ. L'autorità disciplinare procedente può avvalersi, in ragione della complessità, della natura e rilevanza delle questioni oggetto del procedimento disciplinare stesso, per questioni specifiche, di consulenti tecnici appositamente nominati;
- ε. L'U.P.D. svolge anche attività di consulenza a favore del Segretario Generale e dei dirigenti dell'Ente al fine di fornire linee interpretative per l'applicazione uniforme e coerente delle disposizioni contenute nei CCNL e nei contratti decentrati ed individuali di lavoro in materia disciplinare.

Art. 4 – Competenza a) L'U.P.D. è competente per i procedimenti disciplinari nei confronti di tutto il personale del Comune, ivi compresi i dirigenti, per fatti che comportano sanzioni gravi, così come previsto dalla vigente normativa in materia e come specificato dall'art. 3 del presente regolamento; b) Nei procedimenti svolti nei confronti del personale dipendente e del personale dirigente, l'U.P.D. è composto dal Segretario Generale, responsabile dell'U.P.D., e da due figure dirigenziali o dipendenti almeno di categoria D, nominati con atto del Sindaco. c) L'autorità disciplinare procedente può avvalersi, in ragione della complessità, della natura e rilevanza delle questioni oggetto del procedimento disciplinare stesso, per questioni specifiche, di consulenti tecnici appositamente nominati; d) L'U.P.D. svolge anche attività di consulenza a favore dei dirigenti dell'Ente al fine di fornire linee interpretative per l'applicazione uniforme e coerente delle disposizioni contenute nei CCNL e nei contratti decentrati ed individuali di lavoro in materia disciplinare.

- α. _____
- β. _____

Art. 5 – Procedimento Disciplinare nei confronti di partecipanti all’U.P.D. Per le contestazioni disciplinari, di competenza dell’U.P.D., che devono essere rivolte ad uno dei componenti dell’U.P.D. stesso, si stabilisce quanto segue: a) qualora destinatario della contestazione sia un dipendente non dirigente che fa parte dell’U.P.D., così come nominato, dovrà procedere il Segretario Generale Responsabile dell’U.P.D. con il supporto di altro dipendente individuato dal Segretario Generale stesso; b) qualora destinatario della contestazione sia un Dirigente che fa parte dell’U.P.D., così come nominato, dovrà procedere il Segretario Generale Responsabile dell’U.P.D. con il supporto di altro Dirigente individuato dal Segretario Generale stesso; b) qualora destinatario della contestazione sia il Segretario Generale, Responsabile dell’U.P.D., il Sindaco procederà con separato atto alla nomina di altro Responsabile dell’U.P.D.; Detto procedimento disciplinare si svolgerà nel rispetto e con le stesse procedure previste dal presente Regolamento nonché dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

CAPO IV – incompatibilità

Art. 6 – Obbligo di Astensione

Ciascun componente dell’U.P.D. e il Dirigente hanno l’obbligo di astenersi in caso di:
1. sussistenza di un rapporto di coniugio, parentela o affinità fino al quarto grado con il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare;
2. sussistenza di un interesse nel procedimento o se il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare o il suo difensore è debitore o creditore di lui, del coniuge o dei figli;
3. altre gravi ragioni di convenienza.
Il Dirigente Responsabile, ove si tratti di un componente dell’U.P.D., entro i successivi 3 giorni lavorativi consecutivi, deve pronunciarsi sulla dichiarazione di astensione e, se del caso, nominare con proprio provvedimento il sostituto. Qualora sia il Dirigente dell’UPD a dover astenersi, lo stesso ne darà comunicazione scritta al Segretario Generale che deciderà sulla dichiarazione di astensione e provvederà a nominare altro dirigente con proprio provvedimento. Di tale provvedimento di astensione e della nomina del nuovo Dirigente o componente dell’Ufficio Procedimenti Disciplinari o del nuovo soggetto procedente deve essere data comunicazione al dipendente interessato contemporaneamente alla contestazione dell’addebito.

Art. 6 – Obbligo di Astensione

Ciascun componente dell’U.P.D. e il Segretario Generale hanno l’obbligo di astenersi in caso di: 1. sussistenza di un rapporto di coniugio, parentela o affinità fino al quarto grado con il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare; 2. sussistenza di un interesse nel procedimento o se il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare o il suo difensore è debitore o creditore di lui, del coniuge o dei figli; 3. altre gravi ragioni di convenienza. Il Segretario Generale, ove si tratti di un componente dell’U.P.D., entro i successivi 3 giorni lavorativi consecutivi, deve pronunciarsi sulla dichiarazione di astensione e, se del caso, nominare con proprio provvedimento il sostituto. Qualora sia il Segretario Generale a dover astenersi, lo stesso ne darà comunicazione scritta al Vice Segretario dell’Ente che assumerà la responsabilità dell’UPD e deciderà sulla dichiarazione di astensione, provvedendo, qualora sia già componente dell’UPD, a nominare altro dirigente o dipendente almeno di categoria D con proprio provvedimento. Di tale provvedimento di astensione e della nomina del nuovo Dirigente o componente dell’Ufficio DelG N° 00050/2022 del 29/04/2022 4 Procedimenti Disciplinari o del nuovo soggetto procedente deve essere data comunicazione al dipendente interessato contemporaneamente alla contestazione dell’addebito

Art. 7 – Ricusazione

Ciascun componente dell'U.P.D. e il Segretario Generale possono essere ricusati nei casi previsti dal precedente art. 6.

In tal caso il dipendente che ha ricevuto la contestazione disciplinare dovrà presentare all'autorità disciplinare procedente, entro e non oltre la data di prima convocazione, pena inammissibilità, istanza motivata e comprovata di ricusazione.

Qualora l'incompatibilità insorga nel corso del procedimento disciplinare, il dipendente dovrà presentare detta istanza entro e non oltre 3 giorni dalla data di conoscenza dell'incompatibilità stessa, pena inammissibilità.

Detta istanza verrà considerata impedimento del dipendente ai sensi dell'art. 55 bis c. 2 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i. e pertanto comporterà la sospensione del procedimento disciplinare per il tempo necessario alla pronuncia sull'istanza.

Il Segretario Generale, ove si tratti di un componente dell' U.P.D., entro i successivi 3 giorni lavorativi consecutivi, deve pronunciarsi sulla istanza di ricusazione e, se del caso, nominare con proprio provvedimento il sostituto.

Qualora la richiesta di ricusazione riguardi il Segretario Generale, lo stesso ne darà comunicazione scritta al Vice Segretario che assumerà la responsabilità dell'UPD e deciderà sulla richiesta di ricusazione, provvedendo, qualora sia già componente dell'UPD, a nominare altro dirigente o dipendente almeno di categoria D con proprio provvedimento .

Di tale provvedimento di ricusazione e della nomina del nuovo Dirigente o componente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari o del nuovo soggetto procedente deve essere data comunicazione al dipendente interessato.

TITOLO II

DISPOSIZIONI SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE AVANTI IL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA STRUTTURA OVE IL DIPENDENTE LAVORA E AVANTI L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

CAPO I – Attivazione del procedimento disciplinare avanti il Dirigente responsabile della struttura ove il dipendente lavora

Art. 8 – Competenza del Dirigente in materia disciplinare

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 55 bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. ciascun dirigente, in presenza di un comportamento che implichi l'applicazione delle sanzioni specificate all' art. 3 del presente Regolamento, procede in via disciplinare nei confronti del dipendente stesso. Quanto sopra secondo le modalità e nei tempi previsti dal D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., dalle disposizioni contrattuali e dal presente Regolamento ed agendo nel pieno rispetto del contraddittorio e delle garanzie previste dalle disposizioni poste a tutela dei lavoratori.

Art. 9 – Valutazione preliminare dell'entità della sanzione

Qualora il Dirigente abbia notizia di comportamenti che potrebbero costituire fonte di responsabilità disciplinare, sulla base degli elementi che ha a disposizione, opera una tempestiva e motivata valutazione preliminare relativa alla sanzione potenzialmente applicabile al comportamento in questione, dandone formalmente atto in un'apposita relazione da trattenere agli atti del procedimento disciplinare stesso.

Ad esito di quanto sopra il dirigente instaura, nei modi e nei tempi ex lege, la corretta procedura, stabilita in base alla gravità del fatto così come valutato nella suddetta relazione.

Qualora l'ipotesi disciplinare rientri nella competenze del Dirigente lo stesso procederà direttamente alla relativa contestazione.

CAPO II – Attivazione del procedimento disciplinare avanti l'U.P.D.

Art. 10 – Segnalazione da parte del Dirigente responsabile della struttura ove il dipendente lavora

Qualora la gravità del fatto sia tale da comportare la segnalazione all'U.P.D., il dirigente dovrà tempestivamente e comunque entro e non oltre 5 giorni dalla notizia del fatto, trasmettere all'U.P.D., unitamente alla documentazione già acquisita, la relazione di cui al precedente art. 9, che deve tra l'altro contenere la precisa descrizione e l'esatta collocazione temporale dei fatti. Di quanto sopra il Dirigente deve dare "contestuale comunicazione all'interessato" ai sensi di quanto previsto dall'art. 55 – bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

Ad esito della segnalazione, trasmessa come sopra, l'U.P.D. procederà nei tempi e nei modi di legge nei confronti del dipendente cui si riferisce la segnalazione.

Qualora l'U.P.D. rilevi in detta fase irregolarità procedurali che determinino la decadenza dall'azione disciplinare, il medesimo dovrà procedere in via disciplinare nei confronti del responsabile della struttura ove il dipendente lavora.

Art. 11 – Segnalazione da parte del Servizio Gestione Risorse Umane

A fronte di irregolarità che possono costituire fonte di responsabilità disciplinare rilevate dal Servizio Gestione Risorse Umane, il responsabile di detto servizio deve procedere alle relative comunicazioni come segue.

Valutata la gravità del fatto e stabilita la competenza, il responsabile del servizio Gestione Risorse Umane trasmette, entro 5 giorni da quando ha rilevato il fatto, la segnalazione al Segretario Generale, al Dirigente della struttura ove il dipendente lavora o all'U.P.D. Quanto sopra unitamente alla relazione di cui al precedente art. 9.

Ad esito del procedimento disciplinare, in caso di accertata violazione delle norme relative all'assenza per malattia, il responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane dispone in merito alle decurtazioni stipendiali legislativamente previste.

Art. 12 – Segnalazione da parte di terzi

Non costituiscono valida segnalazione comunicazioni anonime o che non identificano in modo certo l'infrazione e/o l'autore e/o la data della medesima, salvo che siano corredate da idonea documentazione a comprova.

Verranno pertanto prese in considerazione solo ed esclusivamente segnalazioni presentate per iscritto e sottoscritte da persona identificabile o che, comunque, contengano le informazioni di cui al precedente capoverso.

Ai sensi dell'art. 55 – bis, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., il dipendente interessato e/o il suo difensore hanno libero accesso in forma integrale (compreso il nome dell'autore) alla segnalazione di cui sopra.

Ricevuta la segnalazione, il dirigente o l'U.P.D. procederanno nei modi e nei termini di cui alla vigente disciplina e al presente Regolamento.

Art. 13 – Acquisizione della notizia da parte dell'U.P.D.

Qualora l'Ufficio Procedimenti disciplinari abbia conoscenza, a mezzo della segnalazione di terzi come da precedente art. 12 di fatti che potrebbero essere fonte di responsabilità disciplinare, valutata la gravità del fatto e redatta la relazione di cui all'art. 9 del presente Regolamento, se di propria competenza, procede alla contestazione ai sensi della vigente normativa. Qualora invece la competenza sia da attribuire al dirigente responsabile della struttura ove il dipendente lavora, l'U.P.D. provvede alla trasmissione all'autorità disciplinare competente con gli stessi tempi e le stesse modalità di cui all'art. 10 del presente Regolamento.

Art. 14 – Omessa segnalazione in termini

In caso di omissione o ritardo della segnalazione disciplinare, l'U.P.D. procederà ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 3, previa contestazione disciplinare che dovrà avvenire nel rispetto della vigente normativa e del presente Regolamento.

Qualora venga accertata detta responsabilità in capo ad un soggetto avente qualifica dirigenziale, stabilita la sanzione ai sensi dell'art. 55- sexies comma 3, gli atti verranno tempestivamente trasmessi al Organismo Indipendente di Valutazione per la determinazione ed applicazione della decurtazione della retribuzione del risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione. Detto importo verrà calcolato facendo una media mensile di quanto annualmente spettante al Dirigente interessato a tale titolo, con riferimento agli obiettivi comunque raggiunti. Detta decurtazione avverrà, con riferimento all'anno in cui si è verificato il fatto non contestato, in sede di erogazione della retribuzione di risultato che verrà corrisposta sottraendo l'importo calcolato come sopra. Qualora all'atto dell'accertamento disciplinare tale retribuzione di risultato sia già stata erogata l'importo, comunque calcolato dal Organismo Indipendente di Valutazione con riferimento all'anno in cui si è verificato il fatto, verrà detratto dagli emolumenti stipendiali, se possibile in un'unica soluzione, salvo richiesta di rateizzazione da parte del dipendente.

Qualora venga rilevato che l'omessa contestazione sia imputabile all'U.P.D., si procederà alle relative contestazioni nei confronti del/i componente/i responsabile così come indicato all'art. 5 del presente regolamento nonché nel rispetto e con le procedure di cui alla vigente normativa in materia ed al presente regolamento.

CAPO III - Contestazione disciplinare

Art. 15 – Modalità della contestazione

La contestazione disciplinare, quando è possibile, avviene a mezzo consegna a mani all'interessato anche con l'ausilio dei Messi Comunali e con sottoscrizione di apposita ricevuta. Quanto precede in busta chiusa nel rispetto della normativa in materia di tutela della privacy. Ove non sia possibile la consegna a mani, la contestazione avviene a mezzo racc. A/R, sulla quale viene apposta la dicitura Riservata.

Nella contestazione l'interessato verrà espressamente invitato ad indicare, con dichiarazione debitamente sottoscritta, eventuali diverse modalità di trasmissione delle comunicazioni relative al procedimento disciplinare. In tal caso l'interessato potrà indicare ex art. 55 - bis c. 5 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., qualora ne abbia la disponibilità, l'indirizzo della propria casella di posta certificata, ovvero in alternativa potrà indicare un numero di fax di cui lui stesso o il proprio difensore abbia la disponibilità. In tal caso tutte le comunicazioni successive alla contestazione disciplinare avverranno, fatti salvi eventuali impedimenti tecnici, solo ed esclusivamente con le modalità indicate dal dipendente e come tali si avranno per conosciute, manlevando il procedente da qualsiasi contestazione in merito anche in materia di privacy.

Art. 16 – Protocollazione

Tutte le comunicazioni sia in entrata che in uscita relative ai procedimenti disciplinari avverranno nel pieno rispetto della normativa in materia di privacy e verranno protocollate in forma riservata con le modalità in tal senso previste dalla vigente normativa e dal Manuale di Protocollo Informatico.

Art. 17 – Luogo e data di prima convocazione

Fermi i termini di cui all'art. 55 - bis e s.s. del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., la cui violazione comporta la decadenza dall'azione disciplinare, la data di prima convocazione deve essere stabilita a discrezione del dirigente o dell'U.P.D. purché vengano rispettati i termini di preavviso (10 giorni avanti il dirigente, 20 giorni avanti l'U.P.D.), che devono intendersi quali giorni liberi decorrenti a partire dalla data in cui il dipendente riceve la contestazione disciplinare nei modi di cui al precedente art. 15.

In caso di "grave ed oggettivo impedimento" il dipendente convocato potrà far pervenire richiesta motivata e, se possibile, documentata, di rinvio del termine per la difesa. Tale istanza dovrà essere inoltrata in forma scritta e pervenire presso il Dirigente competente o presso l'U.P.D. entro la data di convocazione.

Fermo restando che il differimento può essere richiesto e concesso una sola volta, il dirigente o l'U.P.D. provvederà a determinare e comunicare un'ulteriore data di convocazione con conseguente, in caso di rinvio superiore ai 10 giorni, corrispondente automatica proroga del termine per la conclusione del procedimento stesso.

La convocazione avverrà presso l'Ufficio del dirigente responsabile o presso l'U.P.D. ovvero in altro luogo che verrà espressamente indicato.

Art. 18 – Modalità di esercizio del diritto di accesso alla documentazione in possesso del dirigente o dell'Ufficio Procedimenti disciplinari

Ai sensi dell'art. 55 – bis c. 5 del D.Lgs 165/2001 l'accesso a tutti gli atti del procedimento disciplinare è consentito personalmente al dipendente interessato che ne abbia fatto richiesta scritta cui verrà dato riscontro nel più breve tempo possibile e comunque non oltre il termine di 7 giorni dalla data di presentazione della richiesta di accesso.

L'accesso è in ugual modo consentito anche al difensore nominato e delegato o ad altra persona appositamente delegata; in entrambi i casi la delega dovrà risultare da apposito atto depositato presso il dirigente o l'U.P.D. unitamente a copia di un documento di riconoscimento in corso di validità della persona delegata.

L'accesso sarà consentito a mezzo rilascio di copia della documentazione richiesta, previa sottoscrizione di relativa ricevuta.

Art. 19 – Effetti del trasferimento ad altra Pubblica Amministrazione sul procedimento disciplinare

Qualora, in relazione ad un dipendente trasferitosi a qualunque titolo in un'altra Pubblica Amministrazione, emerga un fatto con rilevanza disciplinare verificatosi quando lo stesso era in servizio presso il Comune di Afragola il dirigente responsabile della struttura ove il dipendente prestava servizio ovvero l'U.P.D, avendone avuto conoscenza nei modi e termini di cui agli artt. 11- 12 - 13 del presente Regolamento, procederà ai sensi dell'art. 55 bis comma 8 del D.Lgs. 165/01 e s.m.i. Il dirigente o l'U.P.D., provvederà a redigere una relazione ai sensi dell'art. 9 del presente Regolamento dando conseguente formale segnalazione a mezzo raccomandata A/R al nuovo Ente di appartenenza con contestuale comunicazione al dipendente interessato. In ugual modo il Dirigente procedente o l'U.P.D., che abbiano conoscenza dell'avvenuto trasferimento ad altra Pubblica Amministrazione di dipendente sottoposto a procedimento disciplinare, interrotti i termini del procedimento stesso, provvederà a trasmettere tutti gli atti al nuovo Ente di appartenenza a mezzo Racc. A/R, con contestuale comunicazione al dipendente stesso.

Art. 20 – Effetti della cessazione del rapporto di lavoro in costanza di procedimento disciplinare

Nelle ipotesi di cui all'art. 55 - bis comma 9 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., il procedimento disciplinare già instaurato nei confronti del dipendente che si è dimesso, sarà proseguito. Di tale circostanza si darà atto nel provvedimento di cessazione del rapporto di lavoro. Tutte le relative successive comunicazioni avverranno a mezzo raccomandata A/R ovvero, qualora l'interessato ne abbia fatto richiesta in sede di prima convocazione, a mezzo PEC o fax ai recapiti all'uopo indicati.

CAPO IV – Fase istruttoria

Art. 21 – Acquisizione precedenti disciplinari

Il Dirigente, che abbia conoscenza di un fatto che potrebbe costituire fonte di responsabilità disciplinare, prima di procedere alla valutazione preliminare del fatto e comunque in tempo utile per rispettare i termini di contestazione, provvede ad acquisire presso il Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane le risultanze del fascicolo personale del dipendente interessato relative all'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari nel biennio precedente alla data di acquisizione della notizia del fatto.

Quanto sopra ai fini di acquisizione istruttoria per gli effetti di cui all'art. 24 comma 8 del CCNL del 22/01/2004 e dell'art. 3 del CCNL dell'11 aprile 2008 per il personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali e per gli effetti di cui agli artt. 6 comma 3 e 7 comma 2 del CCNL del 22/02/2010 per il personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali.

Le risultanze acquisite come sopra costituiscono elemento di valutazione per la determinazione della competenza ai sensi dell'art. 55 - bis comma 1 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e ad esito di tale verifica devono essere trattenute agli atti quale acquisizione istruttoria ovvero, nel caso di valutazione che comporti la competenza dell'U.P.D., tali risultanze devono essere trasmesse a quest'ultimo che le acquisirà alla propria istruttoria ai fini e per gli effetti di cui all'art. 24 comma 8 del CCNL del 22/01/2004 e dell'art. 3 del CCNL dell'11 aprile 2008 del personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali e per gli effetti di cui agli artt. 6 comma 3 e 7 comma 2 del CCNL del 22/02/2010 per il personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali.

Nell'ipotesi di attivazione diretta ai sensi dell'art. 13 del presente Regolamento l'U.P.D. procede all'acquisizione istruttoria di cui sopra con le stesse modalità e negli stessi termini.

Le eventuali recidive risultanti dall'acquisizione istruttoria fanno parte della formale contestazione dell'addebito e quindi devono essere espressamente indicate nella medesima.

Art. 22 – Delega del difensore

Ai sensi dell'art. 55 – bis c. 2 del D.Lgs. 165/20101 e s.m.i. il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare può farsi assistere “da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato”.

Il difensore, come sopra designato, deve essere delegato con apposito atto scritto depositato presso il dirigente o l'U.P.D.

In tal caso le comunicazioni relative al procedimento disciplinare verranno trasmesse al difensore, salvo che vengano richieste modalità diverse di comunicazione dei provvedimenti.

Art. 23 – Prima convocazione

Alla prima convocazione deve essere dato atto del regolare avvio del procedimento disciplinare pertanto tutte le questioni preliminari devono essere eccepite in detta sede, pena inammissibilità. In particolare deve essere eccepito quanto segue:

- a. competenza (il Dirigente o l'U.P.D);
- b. regolare composizione dell'U.P.D. ai sensi degli artt. 4 e 5 del presente Regolamento;
- c. incompatibilità ai sensi degli artt. 6 e 7 del presente Regolamento;
- d. applicazione dell'art. 3 c. 10 del CCNL per il personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali dell'11/04/2008 o art. 7 c. 11 del CCNL 22/02/2010 per il personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali;
- e. regolarità della contestazione e della convocazione;
- f. differimento della convocazione per impedimento del dipendente e proroga automatica dei termini di conclusione del procedimento disciplinare;
- g. regolarità del mandato al difensore, se conferito;
- h. modalità e recapiti di tutte le comunicazioni relative al procedimento disciplinare in corso;
- i. risultanze del fascicolo in materia di recidiva ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 24 comma 8 del CCNL del 22/01/2004 e dell'art. 3 del CCNL dell'11 aprile 2008 del personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali e per gli effetti di cui agli artt. 6 comma 3 e 7 comma 2 del CCNL del 22/02/2010 per il personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali;
- j. acquisizione istruttoria della documentazione già a disposizione del Dirigente o dell'U.P.D..

Le eventuali relative contestazioni devono essere verbalizzate e, salvo ragioni di tempistica e/o di particolare gravità, definite alla data di prima convocazione.

Definite le questioni pregiudiziali il dipendente e/o il suo difensore procede all'esposizione della propria versione dei fatti ed alla propria difesa anche tramite il deposito di relativa documentazione, memorie e/o la richiesta di audizione testi.

In particolare:

- le prove documentali, salvo comprovato impedimento, dovranno essere depositate, pena l'inammissibilità, alla data di prima convocazione con conseguente relativa verbalizzazione;
- il dipendente o il suo difensore in sede di prima convocazione può chiedere che vengano acquisiti documenti in possesso di altri Uffici del Comune, di altri Enti e/o di terzi ai quali dimostri di non aver potuto accedere e dei quali dimostri la rilevanza probatoria in sede disciplinare;
- l'audizione testi dovrà essere richiesta, pena inammissibilità, in sede di prima convocazione ed in tale data dovranno altresì essere chiaramente indicate le generalità dei testimoni. Sempre in prima convocazione dovranno, altresì, essere indicati specificatamente i fatti, formulati in articoli separati e numerati, sui quali si intende interrogare i testi. Qualora l'autorità procedente ritenga rilevanti ed ammissibili i testi e i capitoli richiesti, fissa, nel rispetto dei termini procedurali, la data di audizione dei testimoni che dovranno, comunque, essere convocati a cura di chi ne richiede l'audizione.

Art. 24 – Fissazione ulteriori convocazioni

Qualora nel corso della prima convocazione emerga la necessità di disporre un'ulteriore audizione, ne verrà stabilita la data tenuto conto dei termini perentori del procedimento disciplinare e dei tempi necessari per le eventuali acquisizioni documentali ammesse e/o per la convocazione dei testimoni.

Art. 25 – Modalità e termini di acquisizione ulteriore documentazione da altri Uffici del Comune, da altri Enti, da terzi

L'autorità disciplinare procedente, sin dalla conoscenza del fatto che potrebbe avere rilevanza disciplinare, dispone l'acquisizione della documentazione in possesso di altri Uffici del Comune, di altri Enti e/o di terzi, ritenuta necessaria per l'istruzione del procedimento.

In tal senso verrà tempestivamente inoltrata apposita richiesta scritta di acquisizione d'ufficio della documentazione. Se la richiesta deve essere inoltrata ad altro Ente Pubblico i termini di risposta sono quelli previsti dalla vigente normativa, salvo richiedere l'urgenza per il rispetto dei termini perentori del procedimento disciplinare. In caso di mancato riscontro in tempo utile, preso atto dell'omissione, si proseguirà nell'iter procedimentale, fatta salva, in caso di danno per l'Ente, la successiva valutazione delle azioni conseguenti da esperire nelle competenti sedi di legge.

Qualora l'acquisizione debba essere fatta presso privati, si procederà con le stesse modalità indicando un congruo termine di risposta, agendo, in mancanza con le stesse modalità su esposte. Qualora l'acquisizione debba essere fatta presso altri uffici del Comune si procederà con le stesse modalità indicando un congruo termine di risposta.

In caso di mancato riscontro in tempo utile, qualora l'omissione sia addebitabile a/i dipendente/i del Comune, si procederà in via disciplinare nei confronti dello/degli stesso/i, in applicazione dell'art. 55 - bis comma 7 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i..

Se l'acquisizione della prova documentale viene richiesta dal dipendente in sede di prima convocazione ai sensi del precedente art. 23, si procederà come su indicato.

La documentazione procurata d'ufficio ovvero su istanza dell'interessato dovrà essere acquisita all'udienza fissata in contraddittorio con il dipendente sottoposto al procedimento disciplinare. Al dipendente, salvo che vi rinunci espressamente, dovrà essere concesso un termine non inferiore a 10 giorni, per il deposito di controdeduzioni.

Art. 26 – Modalità e termini di acquisizione delle testimonianze

L'assunzione delle prove testimoniali può essere disposta d'ufficio dal Dirigente o dall'U.P.D. qualora persone, che si presumono informate, possano contribuire alla corretta qualificazione dei fatti oggetto di procedimento. A tal fine il Dirigente o l'U.P.D., in sede di prima convocazione come previsto dal precedente art. 23 lett j), individua i testi indicando specificatamente i fatti, formulati in articoli separati e numerati, sui quali si intende interrogare i testi.

Conseguentemente l'Autorità procedente provvederà ad invitare con apposita nota scritta la persona individuata come teste a rendere la propria testimonianza specificando, qualora si tratti di dipendente del Comune o comunque di dipendente pubblico, che ai sensi dell'art. 55 - bis c. 7 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i. "il lavoratore dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni d'ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'Amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni".

Qualora la prova testimoniale sia richiesta dal dipendente sottoposto a procedimento disciplinare il dirigente o l'U.P.D. ne dispone l'assunzione sui capitoli ammessi,

ai sensi dell'art. 23 del presente Regolamento con le stesse prescrizioni di cui sopra, stabilendo la data di audizione ex art. 24.

Alla data stabilita per l'assunzione delle prove testimoniali il teste, ammonito circa le responsabilità penali in caso di dichiarazioni false nonché, se dipendente pubblico, ammonito anche in merito alla responsabilità disciplinare, viene ascoltato con l'eventuale presenza del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare. Al dipendente, salvo che vi rinunci espressamente, dovrà essere concesso un termine non inferiore a 10 giorni, per il deposito di controdeduzioni o per la proposizione di testi a prova contraria.

Art. 27 – Chiusura dell'attività istruttoria

Una volta completata, l'attività istruttoria viene dichiarata chiusa in sede di convocazione dandone atto a mezzo relativa verbalizzazione e, salvo che sia possibile concludere il procedimento in tale contesto, il provvedimento disciplinare verrà comunicato al dipendente nel rispetto dei termini perentori di conclusione del procedimento.

CAPO V – Conclusione del procedimento disciplinare

Art. 28 – Archiviazione

Qualora ad esito dell'attività istruttoria non risulti addebitabile al dipendente sottoposto al procedimento un comportamento che abbia rilevanza disciplinare, dovrà essere assunto un motivato provvedimento di archiviazione.

L'U.P.D. che abbia emesso un provvedimento di archiviazione, è tenuto a trasmettere quest'ultimo al dirigente responsabile della struttura ove il dipendente lavora. Del procedimento disciplinare archiviato non deve essere fatta menzione nel fascicolo personale del dipendente.

Art. 29 - Modalità di determinazione ed irrogazione della sanzione

La sanzione viene determinata, tenendo conto oltre che delle risultanze istruttorie anche delle circostanze aggravanti ed attenuanti nonché della funzione svolta dal dipendente in rapporto al fatto commesso ed al danno eventualmente provocato all'Ente.

Qualora l'attività istruttoria abbia fatto emergere elementi, prima non noti, che determinino un aggravamento della responsabilità disciplinare tale da comportare l'applicazione di una sanzione superiore a quella di sua competenza, il dirigente della struttura ove il dipendente lavora, trasmette con provvedimento motivato entro 5 giorni gli atti all'U.P.D. dandone contestuale comunicazione al dipendente.

L'U.P.D., ricevuti gli atti, instaura ex novo, un procedimento disciplinare avanti a se con le stesse modalità e termini di cui alla vigente normativa ed al presente Regolamento, facendo proprie le risultanze dell'attività istruttoria già svolta.

Qualora in relazione ad un procedimento disciplinare avanti l'U.P.D. le risultanze istruttorie, anche per l'applicazione di circostanze attenuanti, siano tali da non giustificare un provvedimento di archiviazione ma da determinare l'applicazione di una sanzione inferiore a quelle di competenza, l'U.P.D. applica direttamente una sanzione inferiore dandone contestuale comunicazione al Dirigente Responsabile della struttura ove il dipendente lavora.

Art. 30 – Determinazione concordata della sanzione prevista dall'art. 13 del CCNL del personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali del 22/02/2010

E' data facoltà all'autorità procedente e al dirigente sottoposto a procedimento disciplinare di avvalersi della procedura conciliativa prevista dall'art. 13 del CCNL del 22/02/2010 del personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali.

Detta procedura deve essere attivata e deve svolgersi nei modi e nei tempi previsti dalla citata previsione contrattuale.

Art. 31- Modalità e termini di comunicazione al Dirigente Responsabile della struttura ove il dipendente lavora

L'U.P.D., avendo adottato e regolarmente comunicato il provvedimento disciplinare, ai fini dell'esecuzione dello stesso, ne dà comunicazione, trasmettendone copia, al Dirigente Responsabile della struttura ove il dipendente lavora in modo tempestivo.

Art. 32 – Modalità e termini di applicazione della sanzione disciplinare

Il Dirigente, ad eccezione che per la sanzione del licenziamento, decorsi almeno venti giorni dalla data di comunicazione al dipendente del provvedimento disciplinare, dà applicazione al provvedimento emesso dal dirigente stesso o comunicato dall'U.P.D., disponendone i tempi e le modalità di esecuzione, tenendo presente che i tempi non dovranno protrarsi oltre un ragionevole termine.

L'U.P.D. dà direttamente applicazione alle sanzioni comminate al personale dirigente con le stesse modalità e termini su indicati.

Qualora l'applicazione della sanzione comporti conseguenze di carattere finanziario l'autorità disciplinare competente deve darne comunicazione al Dirigente Responsabile dei Servizi Finanziari almeno 15 giorni prima della data prevista per l'esecuzione.

Art. 33 – Trasmissione al Responsabile Servizio Risorse Umane per inserimento nel fascicolo personale del dipendente

Il Dirigente o l'U.P.D., concluso il procedimento disciplinare, trasmette l'intero fascicolo unitamente all'annotazione della sanzione, al responsabile del Servizio Risorse Umane per l'inserimento in busta chiusa nel fascicolo personale del dipendente in applicazione e per gli effetti di cui all'art. 24 comma 8 del CCNL del 22/01/2004 e dell'art. 3 del CCNL dell'11 aprile 2008 per il personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali e ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 6 comma 3 e 7 comma 2 del CCNL del 22/02/2010 per il personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali. Con le medesime modalità verrà inserita nel fascicolo personale del dipendente l'annotazione dell'avvenuta esecuzione della sanzione.

Il fascicolo disciplinare così annotato resterà inserito permanentemente nel fascicolo personale del dipendente e cesserà di produrre effetti ai fini della recidiva una volta trascorsi i termini previsti dalla normativa vigente.

TITOLO III

CONNESSIONE TRA PROCEDIMENTO PENALE E PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

CAPO I – Acquisizione notizia criminis ed attivazione del procedimento disciplinare

Art. 34 – Modalità di acquisizione e conoscenza della notizia criminis

Un comportamento con rilevanza disciplinare che riveste anche rilevanza penale può essere conosciuto:

- per comunicazione da parte dell'autorità di Pubblica Sicurezza o dell'Autorità Giudiziaria competente;
- nel corso di un procedimento disciplinare;
- per acquisizione della notizia ai sensi degli artt. 10 – 11 - 12 e 13 del presente Regolamento;

All'atto dell'acquisizione della notizia criminis, l'autorità disciplinare competente, a seconda di chi abbia appreso la notizia, procede ad una valutazione preliminare della sanzione applicabile ai sensi dell'art. 9 del presente Regolamento, dandone atto in un'apposita relazione e stabilendo in tal modo la competenza.

Il soggetto che ha acquisito la notizia, se ritiene propria la competenza, contestualmente a detta valutazione procede come segue:

- se il procedimento penale è pendente, qualora ne ritenga la necessità, può richiedere formalmente all'Autorità Giudiziaria procedente di voler trasmettere, entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta, copia degli atti relativi al procedimento penale e/o le informazioni utili al fine di valutare in sede istruttoria la contestuale procedibilità in via disciplinare;
- se per il fatto in questione non è ancora in corso un procedimento penale, l'autorità disciplinare procedente, tempestivamente e comunque entro il termine di tre mesi dalla data di conoscenza del fatto (art. 128 c.p. e artt. 331 e ss. c.p.p.), provvede alla segnalazione all'autorità giudiziaria competente, chiedendo altresì di voler comunicare anche al Comune di Afragola, in qualità di autorità disciplinare, l'avvenuta notificazione dell'informazione di garanzia ai sensi dell'art. 369 c.p.p.

Se il dirigente, operata la valutazione di cui sopra, ritenga che la competenza sia dell'U.P.D., trasmette la valutazione preliminare a quest'ultimo, nei termini e nei modi di cui agli artt. 10 e 11 del presente Regolamento.

Art. 35 – Attivazione e sospensione del procedimento disciplinare

Decorso il termine di 10 giorni dalla richiesta di acquisizione istruttoria alle autorità competenti di cui al precedente art. 34, il dirigente o l'U.P.D., anche in assenza di riscontro, procede alla relativa contestazione disciplinare ed alla convocazione del dipendente per la difesa con le modalità, termini e facoltà di cui al presente regolamento ed alla vigente disciplina in materia.

In ogni caso l'autorità disciplinare deve procedere solo in caso di sussistenza di elementi tali da consentire la formulazione della contestazione.

L'U.P.D. per le sanzioni di propria competenza in sede di prima convocazione, preso atto delle risultanze istruttorie e di quanto dichiarato dal dipendente, stabilisce la prosecuzione o la sospensione del procedimento disciplinare stesso fino alla definizione di quello penale. La sospensione è disposta in caso "di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando l'autorità procedente non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione".

Per le sanzioni di competenza del dirigente, non è ammessa la sospensione del procedimento disciplinare.

Art. 36 - Espletamento del procedimento disciplinare nei confronti di dipendente raggiunto da provvedimenti di restrizione della libertà personale

Qualora nei confronti del dipendente da sottoporre a procedimento disciplinare siano stati emessi provvedimenti di restrizione della libertà personale, il procedimento disciplinare dovrà essere instaurato negli stessi termini e con le stesse modalità previste dalla vigente normativa in materia e del presente regolamento. A tal fine si dovrà procedere a relativa formale contestazione e convocazione previa richiesta delle necessarie autorizzazioni all'Autorità Giudiziaria competente. In tal caso gli atti dovranno essere comunicati e le relative audizioni dovranno avvenire nel rispetto delle prescrizioni disposte dalla suddetta Autorità Giudiziaria. Nel caso in cui l'Autorità Giudiziaria non consenta l'audizione il procedimento disciplinare dovrà essere sospeso fino a quando non sia possibile espletare l'incombente.

In ogni caso il procedimento disciplinare dovrà essere esperito nel pieno rispetto delle garanzie previste dalla vigente normativa a tutela del lavoratore.

Art. 37 – Sospensione cautelare

Nel caso di sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale è fatta salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.

CAPO II

Effetti della conclusione del procedimento penale in relazione al procedimento disciplinare sospeso

Art. 38 – Conclusione del procedimento disciplinare ad esito di sentenza definitiva

All'atto dell'acquisizione della sentenza definitiva di assoluzione l'U.P.D. ha l'obbligo di procedere ai sensi dell'art. 55 – ter comma 4 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

Art. 39 - Acquisizione istruttoria presso il competente Tribunale degli atti del Procedimento penale

Ad esito della comunicazione della sentenza, il procedimento disciplinare formalmente riaperto deve proseguire nei modi e nei tempi di legge e nel rispetto del presente regolamento.

In particolare nell'ambito della fase istruttoria si deve procedere, con le stesse modalità e termini di cui ai precedenti artt. 34 e 35, all'acquisizione presso il Tribunale competente degli atti relativi al procedimento penale al fine di poter procedere alla valutazione disciplinare dei fatti contestati.

Decorso il termine utile, anche in mancanza di comunicazione dal Tribunale competente, si procede alle ulteriori acquisizioni istruttorie possibili ed alla valutazione disciplinare del fatto sulla base degli elementi acquisiti.

CAPO III

Effetti della conclusione del procedimento penale in relazione al procedimento disciplinare già concluso

Art. 40 – Riapertura del procedimento disciplinare già concluso a seguito di sentenza definitiva di assoluzione

Qualora nell'ipotesi di cui dell'art. 55 - ter comma 2 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i., il dipendente chieda nei termini ex lege che venga riaperto il procedimento disciplinare, l'autorità disciplinare che ha comminato la sanzione è tenuta a riaprire il procedimento stesso osservando i termini e le modalità, stabilite dall'art. 55-ter comma 4 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

Art. 41 - Riapertura del procedimento disciplinare già concluso a seguito di condanna definitiva

Nelle ipotesi di cui all'art. 55 – ter comma 3 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i., il procedimento disciplinare deve essere riaperto osservando i termini e le modalità, stabilite dall'art. 55 - ter comma 4 del D.Lgs. 165/2001.

In caso di omissione si procederà nei confronti dell'autorità disciplinare competente ai sensi della vigente normativa in materia e del presente Regolamento.

TITOLO VI

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 42 - Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle disposizioni dettate dall'art. 2106 del Codice Civile, dalla Legge 20.05.1970, n. 300, dal tit. IV del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, dalle norme del codice di procedura civile per le controversie in materia di lavoro, dal D.Lgs. 150/2009, dalle disposizioni contenute nei vigenti CCNL del personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali e dalle disposizioni contenute nei vigenti CCNL del personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali.

Le disposizioni del presente regolamento in difformità o in contrasto con norme di legge o di regolamento nazionale anche sopravvenute si intendono sostituite da queste ultime.



**COMUNE DI AFRAGOLA
CITTÀ METROPOLITANA DI NAPOLI**

SANZIONI E FATTISPECIE DISCIPLINARI

CODICE DISCIPLINARE PER IL PERSONALE DEL COMPARTO REGIONI E AUTONOMIE LOCALI

PERSONALE NON AVENTE QUALIFICA DIRIGENZIALE

Fonte CCNL 2006-2009	Fattispecie disciplinari	Sanzione
<p>ART 3 COMMA 4 CCNL 11/4/2008</p>	<p>a. inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di malattia, nonché dell'orario di lavoro, fatta salva la disciplina speciale dettata dall'art. 54-quater del D.lgs 165/2001;</p> <p>b. condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti del pubblico;</p> <p>c. c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;</p> <p>d. d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;</p> <p>e. e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'ente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge 20 maggio 1970 n. 300;</p> <p>f. f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro, e, comunque, nell'assolvimento dei carichi assegnati, fatta salva la disciplina speciale dettata dall'art. 55-quater, comma 2 (Licenziamento con preavviso)</p>	<p>DAL MINIMO DEL RIMPROVERO VERBALE AL MASSIMO DELLA MULTA DI IMPORTO PARI A 4 ORE DI RETRIBUZIONE</p>
<p>ART. 3 COMMA 5 CCNL 11/4/2008</p>	<p>a. recidiva nelle mancanze previste dal comma 4, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;</p> <p>b. b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 4;</p> <p>c. c) (...) arbitrario abbandono del servizio; l'assenza ingiustificata dal servizio è stata modificata dall'art. 55-quater del D.lgs 165/2001 (Licenziamento con preavviso);</p> <p>d. d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;</p> <p>e. e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;</p> <p>f. f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa sostituita dall'art. 55-bis, comma 7 del D.lgs 150;</p> <p>g. g) comportamenti, non reiterati, minacciosi, gravemente ingiuriosi calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;</p> <p>h. h) alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;</p>	<p>SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE FINO A 10 GIORNI</p>

	<ul style="list-style-type: none"> i. i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art.1 della legge n.300 del 1970; j. atti, comportamenti o molestie, k. violazione di obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'ente, agli utenti o ai terzi, in assenza di condanna della PA al risarcimento del danno; l. sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di altro dipendente, fatta salva la disciplina speciale dettata dall'art. 55-quater, comma 1, lett. e) del D.lgs 165/2001 (licenziamento senza preavviso). 	
ART. 55 BIS, C. 7. D.LGS 165/2001	Lavoratore dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa Amministrazione dell'incolpato o ad una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio, di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare ovvero rende dichiarazioni false o reticenti.	Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, fino ad un massimo di 15 giorni, commisurata all'illecito contestato nel procedimento disciplinare connesso
ART. 55 SEXIES COMMA 1, D LGS 165/2001	Fatta salva l'applicazione di altra sanzione disciplinare, la violazione da parte del lavoratore degli obblighi della prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da tatti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o da codici di comportamento, che abbia comportato condanna per la PA al risarcimento del danno.	Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 3 giorni fino ad un massimo di 3 mesi in proporzione all'entità del risarcimento
ART. 55 SEXIES, C. 3, D.LGS 165/2001	Mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare per omissione o ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento o valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare.	Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità della infrazione non perseguita, fino ad un massimo di 3 mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento
ART. 3, COMMA 6 CCNL 11/4/2008	<ul style="list-style-type: none"> a. recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma precedente quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste al comma 5 dell'art. 3 presentino caratteri di particolare gravità; b. assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio sostituita dall'art. 55-quater, comma 1, lett. b) del D.lgs n. 150/2009 (Licenziamento con preavviso); c. occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati; d. d) persistente insufficiente rendimento o fatti, colposi o dolosi, che dimostrino grave incapacità 	SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DA 11 GIORNI FINO AD UN MASSIMO DI 6 MESI

	<p>ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio, fatta salva la disciplina speciale dettata dall'art. 55-quater, comma 2 (Licenziamento con preavviso);</p> <p>e. esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo, fatta salva la disciplina speciale dettata dall'art. 55-quater, comma 1, lett. e) del D.lgs 165/2001 (licenziamento senza preavviso)</p> <p>f. atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona purché non reiterati;</p> <p>g. (...) chi avalli aiuti o permetta comportamenti tesi all'elusione dei sistemi elettronici della presenza e dell'orario o la manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze degli stessi;</p> <p>h. alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;</p> <p>i. qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'ente o a terzi, a condizione che non ne sia derivata condanna al risarcimento per la PA</p>	
ART. 55 SEXIES, COMMA 2, D. LGS 165/2001	Chiunque cagioni grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza per inefficienza o incompetenza professionale accertate tramite sistema di valutazione	Collocamento in disponibilità e rideterminazione mansioni e qualifica ai fini dell'eventuale ricollocamento del lavoratore
ART. 3, COMMA 7, CCNL 11/4/2008 ART. 55 QUATER, C. 1, LETT. C), D.LGS 165/2001 ART. 55 QUATER, C. 1 LETT. B), D.LGS 165/2001	<p>a. recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste ai commi 5 e 6, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nei medesimi commi, che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto al successivo comma 8, lett. a), art. 3;</p> <p>b. recidiva nell'infrazione di cui al comma 6, lettera c), art. 3;</p> <p>c. ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'Amministrazione per motivate esigenze di servizio;</p> <p>d. assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;</p> <p>lett. e), f) e g) sostituite dall'art. 55-quater del D.lgs n. 165/2001;</p> <p>condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;</p>	LICENZIAMENTO CON PREAVVISO

<p>ART. 3, COMMA 7, CCNL 11/4/2008</p> <p>ART. 55 QUATER, C. 2, D. LGS 165</p>	<p>violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro; reiterati comportamenti ostantivi all'attività ordinaria dell'ente di appartenenza e comunque tali da comportare gravi ritardi e inadempienze nella erogazione dei servizi agli utenti; prestazione lavorativa riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale la PA formula una valutazione di insufficiente rendimento dovuta a reiterata violazione di obblighi della prestazione in base a leggi, regolamenti Contratti o codici di comportamento.</p>	
<p>ART. 55 QUATER, C. 1 LETT. E), D LGS 165/2001</p> <p>ART. 55 QUATER, C. 1, LETT. D), D.LGS 165</p> <p>ART. 3, COMMA 8, CCNL 11/4/2008</p> <p>ART. 55 QUARTER, C. 1, LETT. F), D LGS 165</p>	<p>a. reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;</p> <p>b. falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;</p> <p>c. condanna passata in giudicato: 1. per i delitti già indicati nell' art.1, comma 1, lettere a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, c), ed e) della legge 18 gennaio 1992 n. 16; per il personale degli enti locali il riferimento è ai delitti previsti dagli artt. 58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c) del D.Lgs.n.267 del 2000. 2. per gravi delitti commessi in servizio; 3. per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97;</p> <p>d. condanna penale definitiva in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici, ovvero l'estinzione, comunque denominata del rapporto di lavoro;</p> <p>e. condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;</p> <p>f. violazioni intenzionali degli obblighi non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità</p>	<p>LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO</p>

AREA DELLA DIRIGENZA**Codice disciplinare****A. Norme di carattere generale**

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, sono fissati i seguenti criteri generali riguardo il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni:
 - la intenzionalità del comportamento, il grado di negligenza ed imperizia, la rilevanza della inosservanza degli obblighi e delle disposizioni violate;
 - le responsabilità connesse con l'incarico dirigenziale ricoperto, nonché con la gravità della lesione del prestigio dell'Ente o con l'entità del danno provocato a cose o a persone, ivi compresi gli utenti;
 - l'eventuale sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, anche connesse al comportamento tenuto complessivamente dal dirigente o al concorso nella violazione di più persone.
2. La recidiva nelle mancanze previste dal presente codice disciplinare, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle individuate nell'ambito dei medesimi commi.
3. Al dirigente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
4. Le mancanze non espressamente previste dal presente codice disciplinare sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei dirigenti di cui al punto B del presente codice, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

B. Obblighi del dirigente

1. Il dirigente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa nonché quelli di leale collaborazione, di diligenza e fedeltà di cui agli artt. 2104 e 2105 del codice civile, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
2. Il comportamento del dirigente è improntato al perseguimento degli obiettivi di innovazione e di miglioramento dell'organizzazione delle amministrazioni e di conseguimento di elevati standard di efficienza ed efficacia delle attività e dei servizi istituzionali, nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti.
3. Ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'ente verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono

responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati, secondo quanto previsto dall'art. 4, comma 3, del D.Lgs. n. 165 del 2001 e dall'art.107 del D.Lgs.n.267 del 2000.

4. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dirigente deve in particolare:
 - a. assicurare il rispetto della legge, nonché l'osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dall'Ente e perseguire direttamente l'interesse pubblico nell'espletamento dei propri compiti e nei comportamenti che sono posti in essere dando conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti;
 - b. non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - c. nello svolgimento della propria attività, stabilire un rapporto di fiducia e di collaborazione nei rapporti interpersonali con gli utenti, nonché all'interno dell'Ente con gli altri dirigenti e con gli addetti alla struttura, mantenendo una condotta uniformata a principi di correttezza e astenendosi da comportamenti lesivi della dignità della persona o che, comunque, possono nuocere all'immagine dell'Ente;
 - d. nell'ambito della propria attività, mantenere un comportamento conforme al ruolo di dirigente pubblico, organizzando ed assicurando il tempo di lavoro e la presenza in servizio correlata alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato;
 - e. astenersi dal partecipare, nell'espletamento delle proprie funzioni, all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, dei parenti e degli affini fino al quarto grado e dei conviventi;
 - f. sovrintendere, nell'esercizio del proprio potere direttivo, al corretto espletamento dell'attività del personale, anche di livello dirigenziale, assegnato alla struttura, nonché al rispetto delle norme del codice di comportamento e disciplinare, ivi compresa l'attivazione dell'azione disciplinare, secondo le disposizioni vigenti;
 - g. informare l'Ente, di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale;
 - h. astenersi dal chiedere e dall'accettare omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e salvo quelli d'uso, purché di modico valore.
5. Il dirigente è tenuto comunque ad assicurare il rispetto delle norme vigenti in materia di segreto d'ufficio, riservatezza e protezione dei dati personali, trasparenza ed accesso all'attività amministrativa, informazione all'utenza, autocertificazione, nonché protezione degli infortuni e sicurezza sul lavoro.

QUADRO RIEPILOGATIVO FATTISPECIE /SANZIONI DISCIPLINARI
--

Fonte CCNL 2006-2009	Fattispecie disciplinari	Sanzione
Art. 7 co.4	<ul style="list-style-type: none"> • inosservanza delle direttive, dei provvedimenti e delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché di presenza in servizio correlata alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art.55-quater, comma 1, lett.a) del D.Lgs.n.165 del 2001; • condotta, negli ambienti di lavoro, non conforme ai principi di correttezza verso i componenti degli organi di vertice dell'Ente, gli altri dirigenti, i dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi; • alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi; • violazione dell'obbligo di comunicare tempestivamente all'Ente di essere stato rinviato a giudizio o di avere avuto conoscenza che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale; • violazione dell'obbligo di astenersi dal chiedere o accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e fatti salvi quelli d'uso, purché di modico valore; • inosservanza degli obblighi previsti in materia di prevenzione degli infortuni o di sicurezza del lavoro, anche se non ne sia derivato danno o disservizio per l'Ente o per gli utenti; • violazione del segreto d'ufficio, così come disciplinato dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, anche se non ne sia derivato danno all'Ente. • violazione dell'obbligo previsto dall'articolo 55 novies del D.Lgs n. 165 del 2001 	Sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00
Art. 7 co.5	il dirigente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti,	Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni
Art. 7 co.6	<ul style="list-style-type: none"> • Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in 	La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, con la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello

	<p>relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare.</p> <ul style="list-style-type: none"> • omissione da parte del dirigente dell'unità organizzativa/staff ed eventualmente del dirigente al Servizio Personale, dei controlli volti a prevenire o contrastare condotte assenteistiche dei dipendenti. 	<p>spettante per il doppio del periodo di durata della sospensione</p>
<p>Art. 7 co.7</p>	<p>ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, la violazione, da parte del dirigente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54 del d. lgs. n. 165/2001, che abbiano comportato la condanna della pubblica amministrazione al risarcimento del danno.</p>	<p>Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento</p>
<p>Art. 7 co.8</p>	<ul style="list-style-type: none"> • recidiva nel biennio delle mancanze previste nei commi 4, 5, 6 e 7, quando sia stata già comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste dai medesimi commi si caratterizzano per una particolare gravità; • minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico, altri dirigenti o dipendenti ovvero alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti; • manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Ente salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art.1 della legge n.300 del 1970; • tolleranza di irregolarità in servizio, di atti di indisciplina, di contegno scorretto o di abusi di particolare gravità da parte del personale dipendente; • salvo che non ricorrano le fattispecie considerate nell'art.55-quater, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n.165 del 2001, assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi del dirigente, agli eventuali danni causati all'ente, agli utenti o ai terzi; • occultamento da parte del dirigente di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Ente o ad esso affidati; • qualsiasi comportamento dal quale sia derivato grave danno all'Ente o a terzi, salvo quanto previsto dal comma 7; • atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di dirigenti o altri dipendenti; 	<p>Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di sei mesi</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona; • grave e ripetuta inosservanza dell'obbligo di provvedere entro i termini fissati per ciascun provvedimento, ai sensi di quanto previsto dall'art.7, comma 2, della legge n.69 del 2009. 	
Art. 7 co.9, 1° cpv.	<ul style="list-style-type: none"> • le ipotesi considerate dall'art.55-quater, comma 1, lett.b) e c) del D.Lgs.n.165 del 2001; • recidiva plurima, in una delle mancanze previste ai commi 4, 5, 6, 7 ed 8, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia già comportato l'applicazione della sanzione massima di sei mesi di sospensione dal servizio; 	Licenziamento preavviso senza
Art. 7 co.9, 2° cpv.	<ul style="list-style-type: none"> • le ipotesi considerate nell'art.55-quater, comma 1, lett.a), d), e) ed f) del D.Lgs.n.165 del 2001; • commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dal luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 9, fatto salvo quanto previsto dall'art. 10, comma 1; • condanna, anche non passata in giudicato, per: <ul style="list-style-type: none"> ➤ i delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e nell'art. 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c), del D. Lgs. n. 267 del 2000; ➤ gravi delitti commessi in servizio; ➤ delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97; • recidiva plurima di sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano anche forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di dirigenti o altri dipendenti; • recidiva plurima atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona. 	Licenziamento preavviso senza

ESTRATTO CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO DEL PERSONALE DIRIGENTE DEL COMPARTO REGIONI E AUTONOMIE LOCALI (AREA II) QUADRIENNIO NORMATIVO 2006 - 2009 BIENNIO ECONOMICO 2006-2007, STIPULATO IL 22 FEBBRAIO 2010

CAPO II

NORME DISCIPLINARI RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

Art. 4 - Principi generali

1. In considerazione degli specifici contenuti professionali, delle particolari responsabilità che caratterizzano la figura del dirigente, nel rispetto del principio di distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e le funzioni di gestione amministrativa spettanti alla dirigenza, nonché della giurisprudenza costituzionale in materia, ed al fine di assicurare una migliore funzionalità ed operatività delle Pubbliche Amministrazioni, sono stabilite specifiche forme di responsabilità disciplinare per i dirigenti nonché il relativo sistema sanzionatorio, con la garanzia di adeguate tutele per il dirigente medesimo.
2. Costituisce principio generale la distinzione tra le procedure ed i criteri di valutazione dei risultati e quelli relativi alla responsabilità disciplinare, anche per quanto riguarda gli esiti delle stesse. La responsabilità disciplinare attiene alla violazione degli obblighi di comportamento, secondo i principi e le modalità di cui al presente CCNL e resta distinta dalla responsabilità dirigenziale, disciplinata dall'art. 21 del D.Lgs. n. 165 del 2001, che viene accertata secondo le procedure definite nell'ambito del sistema di valutazione, nel rispetto della normativa vigente.
3. Restano ferme le altre fattispecie di responsabilità di cui all'art. 55, comma 2, primo periodo, del D.Lgs. n. 165 del 2001, che hanno distinta e specifica valenza rispetto alla responsabilità disciplinare.
4. I dirigenti si conformano al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, adottato con Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri - 28 novembre 2000, in quanto loro applicabile. Ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165 del 2001, tale codice viene allegato al presente CCNL (Allegato 1).

Art. 5 - Obblighi del dirigente

1. Il dirigente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa nonché quelli di leale collaborazione, di diligenza e fedeltà di cui agli artt. 2104 e 2105 del codice civile, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
2. Il comportamento del dirigente è improntato al perseguimento degli obiettivi di innovazione e di miglioramento dell'organizzazione delle amministrazioni e di conseguimento di elevati standard di efficienza ed efficacia delle attività e dei servizi istituzionali, nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti.
3. Ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'ente verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati, secondo quanto previsto dall'art. 4, comma 3, del D.Lgs. n. 165 del 2001 e dall'art.107 del D.Lgs.n.267 del 2000.

4. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dirigente deve in particolare:
 1. assicurare il rispetto della legge, nonché l'osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dall'Ente e perseguire direttamente l'interesse pubblico nell'espletamento dei propri compiti e nei comportamenti che sono posti in essere dando conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti;
 2. non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 3. nello svolgimento della propria attività, stabilire un rapporto di fiducia e di collaborazione nei rapporti interpersonali con gli utenti, nonché all'interno dell'Ente con gli altri dirigenti e con gli addetti alla struttura, mantenendo una condotta uniformata a principi di correttezza e astenendosi da comportamenti lesivi della dignità della persona o che, comunque, possono nuocere all'immagine dell'Ente;
 4. nell'ambito della propria attività, mantenere un comportamento conforme al ruolo di dirigente pubblico, organizzando ed assicurando il tempo di lavoro e la presenza in servizio correlata alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato;
 5. astenersi dal partecipare, nell'espletamento delle proprie funzioni, all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, dei parenti e degli affini fino al quarto grado e dei conviventi;
 6. sovrintendere, nell'esercizio del proprio potere direttivo, al corretto espletamento dell'attività del personale, anche di livello dirigenziale, assegnato alla struttura, nonché al rispetto delle norme del codice di comportamento e disciplinare, ivi compresa l'attivazione dell'azione disciplinare, secondo le disposizioni vigenti;
 7. informare l'Ente, di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale;
 8. astenersi dal chiedere e dall'accettare omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e salvo quelli d'uso, purché di modico valore.
5. Il dirigente è tenuto comunque ad assicurare il rispetto delle norme vigenti in materia di segreto d'ufficio, riservatezza e protezione dei dati personali, trasparenza ed accesso all'attività amministrativa, informazione all'utenza, autocertificazione, nonché protezione degli infortuni e sicurezza sul lavoro.

Art. 6 - Sanzioni e procedure disciplinari

1. Le violazioni, da parte dei dirigenti, degli obblighi disciplinati nell'art. 5, secondo la gravità dell'infrazione ed in relazione a quanto previsto dall'art. 7, previo procedimento disciplinare, danno luogo all'applicazione delle seguenti sanzioni:
 1. sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00;
 2. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, secondo le previsioni dell'art.7;
 3. licenziamento con preavviso;
 4. licenziamento senza preavviso.
2. Per l'individuazione dell'autorità disciplinare competente per i procedimenti disciplinari della dirigenza e per le forme ed i termini del procedimento disciplinare trovano applicazione le previsioni dell'art.55-bis del D.Lgs.n.165 del 2001.


3. Non può tenersi conto, ai fini di altro procedimento disciplinare, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.
4. I provvedimenti cui al presente articolo non sollevano il dirigente dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso, compresa la responsabilità dirigenziale, che verrà accertata nelle forme previste dal sistema di valutazione.


Art. 7 - Codice disciplinare

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, sono fissati i seguenti criteri generali riguardo il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni:
 - la intenzionalità del comportamento, il grado di negligenza ed imperizia, la rilevanza della inosservanza degli obblighi e delle disposizioni violate;
 - le responsabilità connesse con l'incarico dirigenziale ricoperto, nonché con la gravità della lesione del prestigio dell'Ente o con l'entità del danno provocato a cose o a persone, ivi compresi gli utenti;
 - l'eventuale sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, anche connesse al comportamento tenuto complessivamente dal dirigente o al concorso nella violazione di più persone.
2. La recidiva nelle mancanze previste ai commi 4, 5, 6, 7 ed 8, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle individuate nell'ambito dei medesimi commi.
3. Al dirigente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
4. La sanzione disciplinare pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00, si applica, graduando l'entità della stessa in relazione ai criteri del comma 1, nei casi di:
 1. inosservanza delle direttive, dei provvedimenti e delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché di presenza in servizio correlata alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art.55-quater, comma 1, lett.a) del D.Lgs.n.165 del 2001;
 2. condotta, negli ambienti di lavoro, non conforme ai principi di correttezza verso i componenti degli organi di vertice dell'Ente, gli altri dirigenti, i dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;
 3. alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
 4. violazione dell'obbligo di comunicare tempestivamente all'Ente di essere stato rinvio a giudizio o di avere avuto conoscenza che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale;
 5. violazione dell'obbligo di astenersi dal chiedere o accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e fatti salvi quelli d'uso, purché di modico valore;
 6. inosservanza degli obblighi previsti in materia di prevenzione degli infortuni o di sicurezza del lavoro, anche se non ne sia derivato danno o disservizio per l'Ente o per gli utenti;
 7. violazione del segreto d'ufficio, così come disciplinato dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, anche se non ne sia derivato danno all'Ente.
 8. violazione dell'obbligo previsto dall'articolo 55 novies del D.Lgs n. 165 del 2001

L'importo delle ritenute per la sanzione pecuniaria è introitato dal bilancio dell'Ente.

5. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni si applica nel caso previsto dall'art.55-bis, comma 7, del D.Lgs.n.165 del 2001.
6. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, con la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo di durata della sospensione, si applica nei casi previsti dall'art.55- sexies, comma 3, e dall'art.55 septies, comma 6, del D.Lgs.n.165 del 2001.
7. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi si applica nel caso previsto dall'art.55-sexies, comma 1, del D.Lgs.n.165 del 2001.
8. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di sei mesi, si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
 1. recidiva nel biennio delle mancanze previste nei commi 4, 5, 6 e 7, quando sia stata già comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste dai medesimi commi si caratterizzano per una particolare gravità;
 2. minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico, altri dirigenti o dipendenti ovvero alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
 3. manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Ente salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art.1 della legge n.300 del 1970;
 4. tolleranza di irregolarità in servizio, di atti di indisciplina, di contegno scorretto o di abusi di particolare gravità da parte del personale dipendente;
 5. salvo che non ricorrano le fattispecie considerate nell'art.55-quater, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n.165 del 2001, assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi del dirigente, agli eventuali danni causati all'ente, agli utenti o ai terzi;
 6. occultamento da parte del dirigente di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Ente o ad esso affidati;
 7. qualsiasi comportamento dal quale sia derivato grave danno all'Ente o a terzi, salvo quanto previsto dal comma 7;
 8. atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di dirigenti o altri dipendenti;
 9. atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
 10. grave e ripetuta inosservanza dell'obbligo di provvedere entro i termini fissati per ciascun provvedimento, ai sensi di quanto previsto dall'art.7, comma 2, della legge n.69 del 2009.
9. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento si applica:
 1. con preavviso per:

 le ipotesi considerate dall'art.55-quater, comma 1, lett.b) e c) del D.Lgs.n.165 del 2001;

 recidiva plurima, in una delle mancanze previste ai commi 4, 5, 6, 7 ed 8, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia già comportato l'applicazione della sanzione massima di sei mesi di sospensione dal servizio;

2. senza preavviso per:

1. le ipotesi considerate nell'art.55-quater, comma 1, lett.a), d), e) ed f) del D.Lgs.n.165 del 2001;

2. commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dal luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 9, fatto salvo quanto previsto dall'art. 10, comma 1;

3. condanna, anche non passata in giudicato, per:

1.1. i delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e nell'art. 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c), del D. Lgs. n. 267 del 2000;

.gravi delitti commessi in servizio;

delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97;

4. recidiva plurima di sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano anche forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di dirigenti o altri dipendenti;

5. recidiva plurima atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;

10. Le mancanze non espressamente previste nei commi da 4 a 8 sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei dirigenti di cui all'art. 5, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

11. Al codice disciplinare di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità, mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, secondo le previsioni dell'art.55, comma 2, ultimo periodo, del D.Lgs.n.165 del 2001.

12. In sede di prima applicazione del presente CCNL, il codice disciplinare deve essere obbligatoriamente reso pubblico nelle forme di cui al comma 11, entro 15 giorni dalla data di stipulazione del CCNL e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione. Resta fermo che le sanzioni previste dal D.Lgs.n.150 del 2009 si applicano dall'entrata in vigore del decreto medesimo.

Art. 8 - Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

1. L'Ente, qualora ritenga necessario espletare ulteriori accertamenti su fatti addebitati al dirigente, in concomitanza con la contestazione e previa puntuale informazione al dirigente, può disporre la sospensione dal lavoro dello stesso dirigente, per un periodo non superiore a trenta giorni, con la corrispondenza del trattamento economico complessivo in godimento.

2. Qualora il procedimento disciplinare si concluda con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.
3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

Art. 9 - Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

1. Il dirigente colpito da misura restrittiva della libertà personale è obbligatoriamente sospeso dal servizio, con sospensione dell'incarico dirigenziale conferito e privazione della retribuzione, per tutta la durata dello stato di restrizione della libertà, salvo che l'Ente non proceda direttamente ai sensi dell'art. 7, comma 9, n.2.
2. Il dirigente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione e con sospensione dell'incarico anche nel caso in cui sia sottoposto a procedimento penale, anche se non comporti la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata, qualora l'Ente disponga, ai sensi dell'art.55-ter del D.Lgs.n.165 del 2001, la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'art. 10.
3. Resta fermo l'obbligo di sospensione del dirigente in presenza dei casi già previsti dagli artt. 58, comma 1, lett. a), b), limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58 comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b), e c), del D. Lgs .n. 267 del 2000. E'fatta salva l'applicazione dell'art. 7, comma 9, n.2, qualora l'Ente non disponga, ai sensi dell'art.55-ter del D.Lgs.n.165 del 2001, la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'art. 10.
4. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97 del 2001. Resta ferma, in ogni caso, l'applicabilità dell'art. 7, comma 9, n.2, qualora l'Ente non disponga la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'art. 10
5. Nei casi indicati ai commi precedenti si applica comunque quanto previsto dall'art. 10 in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.
6. Ove l'Ente proceda all'applicazione della sanzione di cui all'art. 7, comma 9, n.2, la sospensione del dirigente disposta ai sensi del presente articolo conserva efficacia fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Negli altri casi, la sospensione dal servizio eventualmente disposta a causa di procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per un periodo non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, essa è revocata ed il dirigente è riammesso in servizio, salvo i casi nei quali, in presenza di reati che comportano l'applicazione dell'art. 7, comma 9, n. 2, l'Ente ritenga che la permanenza in servizio del dirigente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivare da parte dei cittadini e/o comunque, per ragioni di opportunità ed operatività dell'Ente stessa. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Ove il procedimento disciplinare sia stato eventualmente sospeso fino all'esito del procedimento penale, ai sensi dell'art. 10, tale sospensione può essere prorogata, ferma restando in ogni caso l'applicabilità dell'art.7, comma 9, n.2.
7. Al dirigente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono corrisposti un'indennità alimentare pari al 50% dello stipendio tabellare, la retribuzione individuale di anzianità o il maturato economico annuo, ove spettante, e gli eventuali assegni familiari, qualora ne abbiano titolo.

8. Nel caso di sentenza penale definitiva di assoluzione, pronunciata con la formula “il fatto non sussiste” o “l’imputato non lo ha commesso”, quanto corrisposto, durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di assegno alimentare verrà conguagliato con quanto dovuto al dirigente se fosse rimasto in servizio, tenendo conto anche della retribuzione di posizione in godimento all’atto della sospensione. Ove il procedimento disciplinare riprenda per altre infrazioni, ai sensi dell’art. 10, comma 2, secondo periodo, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.
9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, quanto corrisposto al dirigente precedentemente sospeso viene conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, tenendo conto anche della retribuzione di posizione in godimento all’atto della sospensione; dal conguaglio sono esclusi i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.

Art. 10 - Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Nell’ipotesi di procedimento disciplinare che abbia, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l’autorità giudiziaria, trovano applicazione le disposizioni dell’art.55-ter, del D.Lgs.n.165 del 2001.
2. Nel caso del procedimento disciplinare sospeso, ai sensi dell’art.55-ter del D.Lgs.n.165 del 2001, qualora per i fatti oggetto del procedimento penale, intervenga una sentenza penale irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato non sussiste o non costituisce illecito penale, l’autorità disciplinare procedente, nel rispetto delle previsioni dell’art.55-ter, comma 4, del D.Lgs.n.165 del 2001, riprende il procedimento disciplinare ed adotta le determinazioni conclusive, applicando le disposizioni dell’art.653, comma 1, del codice di procedura penale. In questa ipotesi, ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dirigente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni oppure i fatti contestati, pur non costituendo illecito penale, rivestano comunque rilevanza disciplinare, il procedimento riprende e prosegue per dette infrazioni, nei tempi e secondo le modalità stabilite dell’art.55-ter, comma 4.
3. Se il procedimento disciplinare non sospeso si sia concluso con l’irrogazione della sanzione del licenziamento, ai sensi dell’art. 7, comma 9, n.2 (codice disciplinare), e successivamente il procedimento penale sia definito con una sentenza penale irrevocabile di assoluzione, che riconosce che il fatto addebitato non sussiste o non costituisce illecito penale, ove il medesimo procedimento sia riaperto e si concluda con un atto di archiviazione, ai sensi dell’art.55-ter, comma 2, del D.Lgs.n.165 del 2001, il dirigente ha diritto dalla data della sentenza di assoluzione alla riammissione in servizio presso l’ente, anche in soprannumero nella medesima sede o in altra sede, nonché all’affidamento di un incarico di valore equivalente a quello posseduto all’atto del licenziamento. Analoga disciplina trova applicazione nel caso che l’assoluzione del dirigente consegua a sentenza pronunciata a seguito di processo di revisione.
4. Dalla data di riammissione di cui al comma 3, il dirigente ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell’eventuale periodo di sospensione antecedente nonché della retribuzione di posizione in godimento all’atto del licenziamento. In caso di premorienza, gli stessi compensi spettano al coniuge o al convivente superstite e ai figli.
5. Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento di cui al comma 1, siano state contestate al dirigente altre violazioni, ovvero nel caso in cui le violazioni siano rilevanti sotto profili diversi da quelli che hanno portato al licenziamento, il procedimento disciplinare viene riaperto secondo le procedure previste dal presente CCNL.

Art. 11 - Reintegrazione del dirigente illegittimamente licenziato

1. L’Ente, a domanda, reintegra in servizio il dirigente illegittimamente o ingiustificatamente licenziato dalla data della sentenza che ne ha dichiarato l’illegittimità o la ingiustificatezza, anche in soprannumero nella medesima sede o in altra su sua richiesta, con il conferimento allo stesso di un incarico di valore

equivalente a quello posseduto all'atto del licenziamento. Al dirigente spetta, inoltre, il trattamento economico che sarebbe stato corrisposto durante il periodo di licenziamento, anche con riferimento alla retribuzione di posizione in godimento all'atto del licenziamento stesso.

2. Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento di cui al comma 1, siano state contestate al dirigente altre violazioni, ovvero nel caso in cui le violazioni siano rilevanti sotto profili diversi da quelli che hanno portato al licenziamento, il procedimento disciplinare viene riaperto secondo le procedure previste dalle vigenti disposizioni.

Art. 12 - Indennità sostitutiva della reintegrazione

1. L'ente o il dirigente possono proporre all'altra parte, in sostituzione della reintegrazione nel posto di lavoro, di cui all'art. 11, il pagamento a favore del dirigente di un'indennità supplementare determinata, in relazione alla valutazione dei fatti e delle circostanze emerse, tra un minimo pari al corrispettivo del preavviso maturato, maggiorato dell'importo equivalente a due mensilità, ed un massimo pari al corrispettivo di ventiquattro mensilità.
2. L'indennità supplementare di cui al comma 1 è automaticamente aumentata, ove l'età del dirigente sia compresa fra i 46 e i 56 anni, nelle seguenti misure:
 - + 7 mensilità in corrispondenza del 51esimo anno compiuto;
 - + 6 mensilità in corrispondenza del 50esimo e 52esimo anno compiuto;
 - + 5 mensilità in corrispondenza del 49esimo e 53esimo anno compiuto;
 - + 4 mensilità in corrispondenza del 48esimo e 54esimo anno compiuto;
 - + 3 mensilità in corrispondenza del 47esimo e 55esimo anno compiuto;
 - + 2 mensilità in corrispondenza del 46esimo e 56esimo anno compiuto.
3. Nelle mensilità di cui ai commi 1 e 2 è ricompresa anche la retribuzione di posizione già in godimento del dirigente al momento del licenziamento, con esclusione di quella di risultato.
4. Il dirigente che accetti l'indennità supplementare in luogo della reintegrazione non può successivamente adire l'autorità giudiziaria per ottenere la reintegrazione. In caso di pagamento dell'indennità supplementare, l'Ente non può assumere altro dirigente nel posto precedentemente coperto dal dirigente cessato, per un periodo corrispondente al numero di mensilità riconosciute, ai sensi dei commi 1 e 2.
5. Il dirigente che abbia accettato l'indennità supplementare in luogo della reintegrazione, per un periodo pari ai mesi cui è correlata la determinazione dell'indennità supplementare e con decorrenza dalla sentenza definitiva che ha dichiarato l'illegittimità o la ingiustificatezza del licenziamento, può avvalersi della disciplina di cui all'art. 31, comma 10, del CCNL del 10 aprile 1996, senza obbligo di preavviso. Qualora si realizzi il trasferimento ad altro Ente, il dirigente ha diritto ad un numero di mensilità pari al solo periodo non lavorato.
6. La presente disciplina trova applicazione dalla data di definitiva sottoscrizione del presente CCNL. Dalla medesima data sono disapplicate le disposizioni dell'art.13 del CCNL del 12.2.2002.

Art. 13 - La determinazione concordata della sanzione

1. L'autorità disciplinare competente ed il dirigente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali la legge ed il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso.

2. La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1 non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.
3. L'autorità disciplinare competente o il dirigente può proporre all'altra parte, l'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1, che non ha natura obbligatoria, entro il termine dei cinque giorni successivi alla audizione del dirigente per il contraddittorio a sua difesa, ai sensi dell'art.55-bis, comma 2, del D.Lgs.n.165 del 2001. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare, di cui all'art.55-bis del D.Lgs.n.165 del 2001. La proposta dell'autorità disciplinare o del dirigente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità dell'art.55-bis, comma 5, del D.Lgs.n.165 del 2001.
4. La proposta di attivazione deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile. La mancata formulazione della proposta entro il termine di cui al comma 2 comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.
5. La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta, con le modalità dell'art.55-bis, comma 5, del D.Lgs.n.165 del 2001. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art.55-bis del D.Lgs.n.165 del 2001. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.
6. Ove la proposta sia accettata, l'autorità disciplinare competente convoca nei tre giorni successivi il dirigente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.
7. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'autorità disciplinare e dal dirigente e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'autorità disciplinare competente.
8. In caso di esito negativo, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art.55-bis del D.Lgs.n.165 del 2001.
9. In ogni caso la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale termine comporta la estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.



CITTÀ DI AFRAGOLA **PROVINCIA DI NAPOLI**

SISTEMA di MISURAZIONE e VALUTAZIONE della PERFORMANCE (Area della dirigenza)

approvato con deliberazione della Giunta Comunale

n. 142 in data 30/12/2014

INDICE

PRINCIPI GENERALI	11
ASSETTO ORGANIZZATIVO E STRUTTURALE	13
TITOLO III.....	32
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	32
L'INDIVIDUAZIONE UFFICI E/O SERVIZI DI PARTICOLARE RILEVANZA.....	55
ORGANI COLLEGIALI.....	58
TITOLO VII	75

CONTROLLI-ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE	75
TITOLO VIII.....	89
DISCIPLINA DEI CONCORSI E LE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE.....	89
ACCESSO AI POSTI COMUNALI IN MOBILITA'	120
NORME DI UTILIZZO DEI LAVORATORI SOCIALMENTE UTILI	131
TITOLO XII	136
NORME FINALI.....	136
PROGRAMMA D'ESAME	1
PROVE D'ESAME	1
I N D I C E.....	11
3.INTRODUZIONE	12
2. AMBITI DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	13
3. AMBITI DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE	14
4. LA PROGRAMMAZIONE: DALLA STRATEGIA ALLA GESTIONE	14
5. FASI, TEMPI E MODI.....	17
6. MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DI STRUTTURA ..	19
7. MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE.....	20
8. IL SISTEMA PREMIALE.....	22
9 INTEGRAZIONE CON I SISTEMI PREESISTENTI DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - ACCOUNTABILITY E STAKEHOLDERS.....	22

INTRODUZIONE

La legge-delega 4 marzo 2009, n. 15, e il Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (da ora *Decreto*), introducono e regolano la misurazione e la valutazione della *performance organizzativa ed individuale nella PA*.

Si tratta di un'innovazione forte e chiara per la quale occorre affrontare un cambio di marcia e di mentalità importante che coinvolge metodi, strumenti e soggetti. Il primo passaggio di rilievo sotto il profilo dei contenuti consiste senz'altro nella definizione del *Sistema di misurazione e valutazione della performance* (da ora *Sistema*).

Il *Sistema* deve delineare e configurare proprio metodi, tempi, strumenti e soggetti della gestione del ciclo della performance di un ente, con un'approccio dinamico che

consenta il progressivo affinamento del *Sistema* stesso, sulla base della verifica periodica della sua attuazione.

Pertanto il *Sistema* descritto in questo documento deve essere inteso come una versione, suscettibile essa stessa di monitoraggio e miglioramento durante il primo anno di funzionamento al fine di perfezionarne tutte le componenti in rapporto alle peculiarità dell'ente e del contesto socio-economico nel quale esso opera.

In particolare, durante i primi sei mesi del 2015 si provvederà ad una revisione dell'attuale assetto di relazioni tra gli attori istituzionali interni coinvolti nella gestione del Ciclo della Performance (Organi di governo, Organismo Indipendente di Valutazione, Segretario Generale, Dirigenti, ecc.) che, anche attraverso le opportune modifiche e/o integrazioni dei Regolamenti vigenti dell'Ente, dovrà consentire :

- una maggiore flessibilità dello stesso;
- un sempre maggiore coinvolgimento della dirigenza e del vertice amministrativo dell'Ente nel processo di individuazione/negoziazione degli obiettivi.

Il quadro normativo del Sistema di misurazione e valutazione della performance è sostanzialmente riferibile al Decreto 150/2009. In particolare l'articolo 7 prevede che le amministrazioni pubbliche valutino annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tal fine, le stesse adottino, con apposito provvedimento, il "Sistema di misurazione e valutazione della performance" come documento di riferimento per la gestione del Ciclo della Performance.

Il *Decreto* all'articolo 7 al comma 2, lettera a), assegna la funzione di misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura organizzativa nel suo complesso all'Organismo indipendente di valutazione, disciplinato dall'articolo 14.

Tuttavia, in virtù dell'articolo 16, il Comune di Afragola ha attribuito all'Organismo Indipendente di Valutazione le competenze in merito al Sistema ed in generale alla gestione del Ciclo della Performance.

L'articolo 8 definisce gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa.

L'articolo 9 introduce la *performance individuale* e distingue tra la valutazione dei dirigenti e la valutazione del personale con qualifica non dirigenziale, stabilendo espressamente:

- al comma 1, che "*la misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità; al raggiungimento di specifici obiettivi individuali; alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi*";
- al comma 2, che la misurazione e la valutazione della performance individuale del personale sono effettuate dai dirigenti e che esse sono collegate "*al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali, nonché alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi*".

Il presente Sistema di misurazione e valutazione della performance, ha ad oggetto sia la misurazione e la valutazione della performance organizzativa, sia la misurazione e la valutazione della performance individuale, con specifico riferimento ai dirigenti.

Il Sistema, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente e dai principi direttamente applicati da questo ente, in base alle direttive della *Commissione per la*

valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) poi ANAC, adottate con Delibera n. 89 del 24 giugno 2010, ed in base alle linee guida dell'ANCI individua:

- le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
- le procedure di conciliazione relative all'applicazione del Sistema;
- le modalità di raccordo e integrazione con il sistema per il controllo di gestione;
- le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e, in particolare, con la Relazione Previsionale e Programmatica.

Il Sistema contiene le modalità ed i tempi con cui l'amministrazione gestisce il Ciclo della performance di cui all'articolo 4 del *Decreto*, definisce gli obiettivi e gli indicatori di cui all'articolo 5 del *Decreto*, effettua il monitoraggio della performance di cui all'articolo 6 del *Decreto*.

I riferimenti normativi e regolamentari specifici per il Comune di Afragola, cui fa richiamo il presente documento, sono:

- D.Lgs n. 267/2000 del 18 agosto 2000 e s.m.i.;
- Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi vigente, adeguato ai principi ed alle novità introdotte dal *Decreto*.
- Regolamento sui controlli interni
- Regolamento di contabilità

2. *AMBITI DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA*

Ai sensi dell'articolo 8 del *Decreto*, il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne:

- l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di raggiungimento dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- l'impatto delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi;
- lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione.

3. *AMBITI DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE*

L'articolo 4, comma 2, lettera e), sub 1), della legge 4 marzo 2009, n. 15, ha esteso la valutazione a tutto il personale delle pubbliche amministrazioni.

L'articolo 9 del *Decreto* ha previsto che la performance individuale sia misurata e valutata con specifici descrittori che siano in grado di definire i comportamenti attesi e di misurare la valutazione conseguita.

La valutazione individuale deve poter essere messa a sistema con i risultati effettivi rilevati sulla performance di struttura alla quale il soggetto ha contribuito, e, non ultimo, il contributo che lo stesso ha garantito nel raggiungimento degli obiettivi programmatici, siano essi di struttura, di gruppo o individuali.

Per una strutturazione corretta ed efficace è necessario impostare la misurazione e la valutazione della performance individuale, determinando per i dirigenti e per il personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità:

12. gli obiettivi/indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
13. il raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
14. la qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura;
15. le competenze professionali e manageriali dimostrate tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

In altre parole il sistema di misurazione e valutazione della performance deve consentire di:

- .comunicare con chiarezza le attese delle prestazioni richieste (risultati attesi e standard di comportamento), fornendo punti di riferimento per la prestazione lavorativa;
- .sollecitare l'apprendimento organizzativo e favorire un atteggiamento di continua autovalutazione;
- .spingere verso traguardi di miglioramento e di crescita professionale;
- .responsabilizzare su obiettivi sia individuali che collettivi;
- .evidenziare i gap di competenza professionale;
- .valorizzare le competenze e le capacità di sviluppo professionale dei dirigenti.

4. LA PROGRAMMAZIONE: DALLA STRATEGIA ALLA GESTIONE

1. Il Budgeting

Il *budgeting* è il processo di programmazione operativa attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi gestionali ed i connessi limiti autorizzatori in diretta declinazione di programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica, orientati alle Aree di azione nelle quali l'ente estrinseca la pianificazione e la gestione per il soddisfacimento dei bisogni degli stakeholders.

Lo strumento di *budgeting* è il *piano esecutivo di gestione*.

Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) è uno strumento di programmazione operativa approvato dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario Generale, all'esito del processo definito secondo l'iter in dettaglio illustrato al punto 2) appresso riportato, attraverso il quale sono determinati gli obiettivi gestionali ed affidati gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai dirigenti.

Esso, in ossequio al principio della coerenza interna del Bilancio, è redatto in conformità agli indirizzi della relazione previsionale e programmatica e del bilancio di previsione, con il quale vengono approvati i piani operativi di conseguimento e di impiego delle risorse, definiti gli obiettivi gestionali ed individuati i relativi parametri di misurazione.

Con il PEG la giunta assegna ai responsabili dei centri di responsabilità, così come definiti dal regolamento di contabilità dell'Ente, gli obiettivi di gestione e le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.

Il piano esecutivo di gestione si compone de:

- il Piano della Performance (relativamente alla prima annualità), che definisce gli obiettivi strategici e di gestione e indica i risultati attesi in termini di performance;

- il Piano Finanziario, che contiene la quantificazione delle risorse destinate a ciascun progetto o azione ed affidate a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi (budget di competenza);
- l'elenco del personale suddiviso per Settori e per categorie;
- l'elenco dei beni non viene allegato e per esso si fa riferimento all'inventario dei beni mobili disciplinato dal regolamento di contabilità.

L'integrazione e il collegamento logico tra la pianificazione della performance e il processo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio vengono garantiti relativamente alla coerenza dei contenuti, alla coerenza del calendario con cui si sviluppano i due processi e dal coordinamento dei soggetti coinvolti.

Gli obiettivi rappresentano le finalità ed i risultati che si intendono perseguire dall'attuazione dei programmi e dei progetti di cui alla RPP e delle azioni individuate nel piano esecutivo di gestione e sono individuati nel Piano delle performance.

2 Processo di formazione del PEG

Il procedimento di formazione del piano esecutivo di gestione inizia con la definizione da parte della Giunta Comunale delle direttive disciplinate dal regolamento di contabilità vigente e si conclude entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione dell'esercizio. Responsabile del procedimento è il Segretario Generale.

Coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità, i responsabili danno concretezza alle linee guida operative formulando, per quanto di rispettiva competenza, una prima ipotesi di obiettivi gestionali nonché le richieste di risorse necessarie alla loro realizzazione.

L' Organismo Indipendente di Valutazione sulla base delle direttive impartite dalla Giunta e delle proposte formulate dai responsabili in sede di apposita conferenza convocata e presieduta dal Segretario Generale, negozia gli obiettivi e stima le risorse ad essi collegate, d'intesa con il medesimo Segretario Generale, nella valorizzazione dei rispettivi ruoli e connesse responsabilità, nonché nel rispetto del principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di programmazione dell'ente.

Al termine del processo di negoziazione l' Organismo Indipendente di Valutazione redige il Piano della Performance triennale e lo trasmette al Segretario Generale.

Il Segretario Generale sulla base della prima annualità del piano della performance elabora la proposta di piano esecutivo di gestione e degli obiettivi ivi contenuti perché la Giunta Comunale - previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di piano esecutivo di gestione con i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica e con le direttive impartite ai sensi del regolamento di contabilità vigente - provveda ad approvare il piano esecutivo di gestione, di norma, entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio.

3 Il Piano della Performance

Il Piano della performance elaborato secondo il processo sopra definito descrive complessivamente la performance attesa, sia organizzativa che individuale, che si programma di conseguire nel periodo di riferimento: Esso rappresenta il documento che dà avvio al ciclo di gestione della performance e definisce gli elementi fondamentali su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

E' redatto con lo scopo di assicurare la qualità, la comprensibilità e l'attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance in ossequio ai principi di trasparenza e integrità della pubblica amministrazione.

Nel Piano delle Performance trovano posto (secondo le classificazioni individuate nei paragrafi successivi) gli obiettivi strategici (specificati come macro-obiettivi di

“Sviluppo”) e gestionali (specificati come macro-obiettivi “Consolidati” e di “Performance”), le schede di valutazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali (di cui al paragrafo 8.4) ed ogni altro elemento necessario alla programmazione della performance individuale e organizzativa.

Il Piano si articola per Sezioni come segue:

1. Presentazione e Indice;
2. Descrizione di sintesi dell’Ente (caratteristiche organizzative, mission e contesto);
3. Albero della performance (schema della logica concettuale applicata);
4. Contenuti programmatici strategici e operativo/gestionali (obiettivi, indicatori, target);
5. Contenuti valutativi di comportamenti e competenze professionali (schede, fattori e sottofattori di valutazione).

Gli elementi programmatici sono organizzati in riferimento ai centri di responsabilità.

4 La Relazione sulla Performance

Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, l’ Organismo Indipendente di Valutazione redige annualmente un documento, denominato: «Relazione sulla performance» che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati ed alle azioni svolte.

La Relazione sulla performance è il documento che chiude il ciclo di gestione della performance del Comune di Afragola, descrive complessivamente la performance organizzativa e individuale realizzata dall’Ente nell’anno di riferimento, identificando gli eventuali scostamenti rilevati e le relative cause, nonché gli interventi correttivi adottati, al fine di valutare l’adeguatezza delle scelte compiute in sede di programmazione e di attuazione della gestione in termini di congruenza tra azioni pianificate, risultati conseguiti e obiettivi realizzati.

La Relazione contiene un’apposita sezione nella quale vengono riportate le graduatorie finali della performance individuale che saranno la base per l’accesso dei dirigenti del Comune di Afragola al sistema premiante.

La Relazione sulla performance è redatta con lo scopo di assicurare la qualità, la comprensibilità e l’attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance in ossequio ai principi di trasparenza e integrità della pubblica amministrazione.

5. FASI, TEMPI E MODI

Gli Obiettivi e l’albero della performance

Con il processo di formazione del Peg descritto sopra si giunge alla definizione degli obiettivi da assegnare ai dirigenti ed alla struttura organizzativa:

In particolare, attraverso tale processo si elaborano i macro-obiettivi, classificati nelle tre tipologie “Consolidato”, di “Sviluppo” e di “Performance”, che vengono declinati nei micro-obiettivi, classificati a loro volta nelle tipologie “operativo/gestionale” e “misura”.

Ai fini di quanto precede,

- per **macro-obiettivo di “Sviluppo”** si intende un obiettivo relativo, tra l’altro, a uno specifico progetto, ad una priorità programmatica e/o ad un’area di miglioramento individuate dall’Amministrazione. Tale tipologia di macro-obiettivo viene definita ai fini della misurazione della “Performance individuale” (così come definita nei paragrafi che seguono) e, segnatamente, con riferimento alla componente del “raggiungimento degli obiettivi programmatici (di struttura, di gruppo o individuali) che sono stati assegnati [...]”;
- per **macro-obiettivo “Consolidato”** si intende un obiettivo relativo al “mantenimento” e/o rafforzamento di un macro-obiettivo di “Sviluppo”

assegnato con un precedente Piano della Performance. Tale tipologia di macro-obiettivo costituisce una “fase di passaggio” tra i macro-obiettivi di “Sviluppo” ed i macro-obiettivi di “Performance”. In linea generale, in tutti i casi in cui un macro-obiettivo di Sviluppo sia suscettibile di modificare ed incidere in maniera permanente sulle attività dell’Ente, lo stesso, una volta consolidato, diviene un elemento ordinario di valutazione della “Performance di Struttura”. Anche i macro-obiettivi “Consolidati” vengono definiti ai fini della misurazione della “Performance individuale”, nei termini già descritti per i macro-obiettivi di “Sviluppo”;

- per **macro-obiettivo di “Performance”** si intende un obiettivo relativo, tra l’altro, allo svolgimento dei compiti di istituto e delle attività ordinarie dell’Ente. Tale tipologia di macro-obiettivo viene definita ai fini della misurazione della “Performance di Struttura” (così come definita nei paragrafi che seguono). Detti macro-obiettivi, definiti a livello complessivo dell’Ente, sono declinati attraverso l’albero della performance con riferimento ai singoli Settori. Essi, inoltre, sono specificati attraverso i micro-obiettivi “misura”, assegnati, sempre attraverso l’albero della performance, a ciascun Servizio e/o Ufficio;
- per **micro-obiettivo “operativo/gestionale”** si intende un obiettivo che specifica un macro-obiettivo di “Sviluppo” o un macro-obiettivo “Consolidato”. In linea generale, tale tipologia di micro-obiettivo si può concretizzare nella declinazione di detti macro-obiettivi
 - .1. a livello di singolo Settore/Servizio/Ufficio (nel caso in cui il macro-obiettivo sia definito al livello dell’Ente nel suo complesso ed al suo raggiungimento concorrano più strutture organizzative
 - .2. in relazione a singole aree di competenza del singolo Settore/Servizio/Ufficio
 - .3. in singole fasi attuative di maggior dettaglio
- per **micro-obiettivo “misura”** si intende (come meglio specificato al successivo paragrafo 6) un obiettivo/indicatore di rilevazione e misurazione dell’output, finalizzati quindi alla rilevazione delle grandezze inerenti l’attività, l’efficacia e l’efficienza della gestione svolta dalle unità operative

Per ciascun micro-obiettivo viene specificato il peso rispetto al macro-obiettivo di riferimento, il risultato atteso o target e l’unità di misura dell’indicatore per la rilevazione del risultato.

La misurazione dello stato di attuazione è realizzata grazie alla individuazione di fasce di risultati possibili per ogni micro-obiettivo (definite in coerenza all’unità di misura dell’indicatore dell’obiettivo), ad ogni fascia corrisponde un valore percentuale predefinito.

In pratica il risultato rilevato determina la percentuale di realizzazione in funzione dell’appartenenza alla fascia corrispondente.

[esempio1: *Obiettivo a) Evasione delle istruttorie del procedimento gestito*

Indicatore a) n. istruttorie evase

Risultati attesi - fascia 1 Da 0 a 10 => 0%

2 Da 11 a 50 =>40%

3 Da 51 a 80 =>70%

4 Da 81 a 90 =>100%

Risultato rilevato n. 66 istruttorie = fascia 3 => obiettivo al 70%]

[esempio2: *Obiettivo b) Elaborazione di un progetto per il miglioramento della modalità di gestione del processo “x”*

Indicatore b) Consegna del progetto entro il giorno “y”

Risultati attesi - fascia 1 non consegnato => 0%
2 consegnato => 100%

Risultato rilevato: progetto consegnato entro il termine fissato = fascia 2 => obiettivo al 100%]

Qualora l'obiettivo consti di un insieme di attività da svolgere (in sequenza o meno), è possibile definire delle fasi attuative, diventa allora opportuno specificare le tempistiche attese per ciascuna di esse.

Secondo questa metodologia la misurazione dell'obiettivo potrebbe avvenire tramite la realizzazione di ciascuna delle fasi attuative, alle quali è stato preventivamente attribuito un valore (peso o punteggio). Anche in questo caso la definizione delle fasce di punteggio consente la determinazione della percentuale di stato di attuazione.

Al fine di consentire la misurazione dei risultati di performance a tutti i livelli della macrostruttura organizzativa, l'insieme dei macro-obiettivi di "Performance" e dei micro-obiettivi "misura" formerà un albero (albero della performance) ordinato rispetto alla macrostruttura stessa. I punti di snodo dell'albero corrispondono alle gerarchie verticali dei centri di responsabilità

MACROSTRUTTURA		ALBERO PERFORMANCE
Ente		=> Obiettivo Ente
Settore A		=> Obiettivo Settore A
Servizio/Ufficio A1		=> Obiettivo Servizio/Ufficio
A1		
Servizio/Ufficio A2		=> Obiettivo Servizio/Ufficio
A2		
...		
Settore B		=> Obiettivo Settore B
...	Servizio/Ufficio B1	=> Obiettivo Servizio/Ufficio
B1	...	

L'albero degli obiettivi tiene conto anche dei valori di incidenza relativi all'importanza di ciascun obiettivo figlio rispetto all'obiettivo padre, gerarchicamente posizionato al livello superiore.

I valori di incidenza sono veri e propri pesi verticali, così che il calcolo delle percentuali di raggiungimento sia ponderato rispetto all'importanza del singolo elemento e direttamente riconducibile ai diversi gradi di responsabilità dei dirigenti titolari della gestione delle strutture U.O. (Aree, Settori, Servizi)

Fasi, tempi e modi

Nel corso dell'anno sono previste da parte del NdV le verifiche sulle attività svolte con il dirigente dell'area. Le verifiche sono finalizzate alla misurazione dello stato di attuazione ed alla rilevazione di ciò che resta da fare a completamento degli obiettivi programmati, accertando gli eventuali ostacoli o fattori nuovi sopravvenuti che non fosse stato possibile prendere in considerazione nella fase di pianificazione.

Le verifiche sono realizzate attraverso l'annotazione dei risultati conseguiti nella apposita sezione della scheda obiettivo del Piano della Performance e la predisposizione da parte del NdV di un report sullo stato di attuazione del Piano della Performance, da

comunicare al Sindaco, all'organo di indirizzo politico ed ai dirigenti, ciascuno per la propria competenza.

La frequenza delle verifiche deriva dalle caratteristiche e dalla modalità della prestazione da svolgere, risulta chiaro infatti che una corretta gestione del ciclo della performance dà i suoi frutti migliori se il sistema di Programmazione e Controllo è in grado di ritarsi in corso d'opera.

Ciò premesso le verifiche devono consentire di:

- analizzare l'andamento dell'attività e gli eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi al fine di porre in essere, se necessario, azioni correttive;
- monitorare le prestazioni nelle aree in cui sono in corso iniziative di miglioramento;
- mettere a fuoco le esigenze di apprendimento;
- rilevare e discutere eventuali problemi che costituiscano causa di demotivazione e di inefficienze;
- segnalare eventuali criticità nella gestione dei processi.
-

6. MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DI STRUTTURA

Fasi, tempi e modi

La performance della struttura organizzativa viene misurata con la determinazione delle percentuali di raggiungimento elaborate per i micro obiettivi di tipo 'misura' realizzati, all'ultimo livello della macrostruttura ai Servizi/Uffici, e, ai livelli superiori, per i macro obiettivi di tipo 'Performance' affidati ai Settori.

I micro obiettivi di tipologia 'misura' sono in massima parte obiettivi/indicatori di rilevazione e misurazione dell'output delle U.O. appartenenti sia ai settori di staff che ai settori di linea e consentono la rilevazione di grandezze inerenti l'attività, l'efficacia e l'efficienza della gestione svolta dalle unità operative.

Il metodo per la rilevazione e la misurazione della performance di struttura si basa sulla indicizzazione delle Key Performance Indicators (KPI) codificate ed associate agli obiettivi/indicatori di tipologia 'misura'.

L'indicizzazione avviene definendo per ognuno di questi micro-obiettivi le fasce di valori possibili di risultato dell'indicatore associato (KPI), alle quali è collegato un risultato percentuale corrispondente.

Al valore rilevato corrisponderà un risultato percentuale che rappresenterà il parametro di performance della U.O. a cui l'obiettivo è associato.

L'insieme dei macro-obiettivi di tipologia 'Performance' e dei micro obiettivi di tipologia 'misura' costituisce l'albero della misurazione della performance di struttura in senso stretto e sono misurati dalle KPI associate.

Norma di primo avvio del sistema

Qualora le tempistiche e/o le necessità organizzative lo richiedano, in fase di prima applicazione del sistema per l'anno 2014, ove gli obiettivi delle tipologie 'Performance' e 'misura' non saranno sviluppabili, la performance di struttura potrà essere misurata rilevando le percentuali di raggiungimento degli obiettivi 'operativo/gestionale'.

7. MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Performance Individuale

La performance individuale viene misurata e valutata mettendo a sistema i risultati ottenuti e le valutazioni conseguite con riferimento :

5. ai risultati effettivi della performance di struttura alla quale il soggetto è assegnato che incidono con un peso del 40%;
6. alla percentuale di raggiungimento degli obiettivi programmatici (di struttura, di gruppo o individuali) che sono stati assegnati o ai quali il dirigente ha partecipato, che incidono con un peso del 40%;
7. inoltre, con un incidenza pari al 20%, alla valutazione della sfera dei comportamenti ed alla valutazione delle competenze professionali e manageriali dimostrate;

La valutazione delle prestazioni del dirigente, nella parte relativa ai comportamenti organizzativi, viene effettuata dall' OIV sulla scorta anche della valutazione espressa dagli Organi di amministrazione (Sindaco e/o assessori di riferimento) e/o dal Segretario Generale mediante l'utilizzo di una specifica scheda di valutazione relativa ai comportamenti organizzativi allegata al sistema (scheda sub 3) e portata a conoscenza degli stessi.

Oltre a tale modalità annualmente l'OIV può introdurre, a carattere integrativo della valutazione delle prestazioni del dirigente con riguardo alla sfera dei comportamenti organizzativi, una o più delle seguenti modalità valutative, in modo preventivo e come criterio generale per tutti i dirigenti :

- a. rilevazione delle considerazioni e dei giudizi da parte del personale attraverso strumenti di analisi del clima organizzativo;
- b. rilevazione delle considerazioni e dei giudizi da parte dell'utenza del servizio attraverso l'applicazione di strumenti di analisi di *customer satisfaction*.

Viene allegato al presente Sistema un questionario tipo suscettibile di eventuali integrazioni per la ricognizione di elementi d'interesse (SUB ALLEGATO E)

Nell'esprimere la valutazione finale sui comportamenti organizzativi l'OIV dovrà tener conto dei risultati emersi dai diversi strumenti di valutazione utilizzati per l'anno di riferimento.

Con la stessa cadenza delle verifiche sullo stato di attuazione degli obiettivi e cioè almeno una volta nel corso dell'anno e comunque una volta a fine esercizio, hanno luogo le valutazioni della performance individuale.

Norma transitoria di prima applicazione del sistema – Applicabilità in presenza di presupposti e condizioni inficanti la tempistica del processo di budgeting.

In fase di applicazione del presente sistema per l'anno 2014 - tenuto conto che Il "Piano della Performance" rappresenta un documento di programmazione presupposto per l'avvio del ciclo di gestione della performance esplicativo degli obiettivi strategici e operativi assegnati al personale dirigenziale dell'Ente e considerato lo slittamento del complessivo processo di programmazione strategica ed operativa derivato nell'anno 2014 dal contesto normativo in materia di programmazione e gestione finanziaria degli enti locali - si potrà tenere conto della percentuale di raggiungimento degli obiettivi programmatici (di struttura, di gruppo o individuali) accorpando nella circostanza gli obiettivi programmatici con la performance di struttura per costituirne un unico insieme, assegnando agli stessi un peso dell' 80% (cumulativo dei pesi di cui ai punti a) e b) indicati in premessa) e fermi restando i risultati della valutazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali con un peso pari al 20% (punto c).

Tale criterio qualora le tempistiche della programmazione finanziaria assumessero condizioni di oggettiva criticità potrà rendersi applicabile previa apposito atto di indirizzo approvato dalla Giunta Comunale su proposta dei dirigenti competenti anche per i relativi

esercizi finanziari d'interesse ai fini dell'attività di misurazione e valutazione della performance.

Schede di valutazione

Le schede di valutazione riportate di seguito ed allegate al presente *Sistema*, quali parti integranti e sostanziali, sono lo strumento di sintesi per la definizione, misurazione e valutazione del raggiungimento degli obiettivi/indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, del raggiungimento di specifici obiettivi individuali, della qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura ed infine delle competenze professionali e manageriali dei dirigenti.

- SCHEDA n. 1 (SUB ALLEGATO A) MISURAZIONE E VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE DELLA DIRIGENZA RISULTATI PERFORMANCE DI STRUTTURA- (con riferimento al PEG e al PDO del settore, intesi come obiettivi di gruppo) **PESO 40%**
- SCHEDA n. 2 (SUB ALLEGATO B) MISURAZIONE E VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE DELLA DIRIGENZA RAGGIUNGIMENTO PROGRAMMATICI OBIETTIVI (assegnati al Settore ovvero individuali) **PESO 40%**
- SCHEDA n. 3 (SUB ALLEGATO C) VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI E DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI **PESO 20%**

Il Dizionario dei comportamenti e delle competenze

Il dizionario dei comportamenti e delle competenze allegato al presente sistema formandone parte integrante (SUB ALLEGATO D) è l'elenco che comprende la descrizione di comportamenti e competenze riferibili distintamente ai dirigenti, cui poter fare riferimento al fine di integrare gli elementi di valutazione inseriti nella scheda n. 3 (SUB ALLEGATO C).

Procedure di conciliazione

Nel caso il soggetto valutato non ritenga soddisfacente o corretto l'esito della valutazione, il sistema delle tutele prevede l'attivazione del contraddittorio con il valutatore (Organismo Indipendente di Valutazione). Il contraddittorio può concludersi con:

- la riformulazione della valutazione
- la conferma motivata della valutazione

8. IL SISTEMA PREMIALE

Il Sistema di premialità interna del Comune di Afragola è organizzato, ai sensi del Regolamento degli Uffici e dei Servizi vigente, mediante la redazione di graduatorie di merito e fasce di premialità, formate ad esito del procedimento di valutazione delle performances dei dirigenti.

Il Sistema di valutazione è affidato ai competenti organi valutativi secondo i principi di autonomia valutativa, trasparenza e oggettività.

La graduatoria definitiva trova posto nell'apposita sezione dedicata alla performance individuale della Relazione sulla performance. L'organo competente alla compilazione delle graduatorie è l'Organismo Indipendente di Valutazione.

8.2 Graduatorie di merito e fasce di premialità

La compilazione delle graduatoria dei dirigenti (unica per tutto l'ente) avviene in ordine decrescente di collocazione sulla base dei risultati di performance conseguiti e il collocamento in fascia di premialità opera in funzione della graduatoria stessa e quindi in funzione del risultato di performance individuale riconosciuto.

In relazione alla graduatoria compilata si applicano le seguenti quattro fasce di premialità dall'alto verso il basso:

- | | | |
|-------|----------------|--|
| 15.1. | prima fascia | - si accede con una performance dal 100% al 95%; |
| 15.2. | seconda fascia | - si accede con una performance dal 94,99% al 75%; |
| 15.3. | terza fascia | - si accede con una performance dal 74,99 al 50%; |
| 15.4. | quarta fascia | - si accede con una performance al di sotto del 50%. |

Correlazione merito-premio

Il rapporto di correlazione merito-premio nei confronti dei dirigenti è dato dalla percentuale di accesso alla indennità di risultato possibile secondo la seguente tabella :

- | | | |
|-------|----------------|--|
| 15.5. | prima fascia | - 100% dell'indennità di risultato; |
| 15.6. | seconda fascia | - 75% dell'indennità di risultato; |
| 15.7. | terza fascia | - 50% dell'indennità di risultato; |
| 15.8. | quarta fascia | - Zero indennità di risultato. |

9 INTEGRAZIONE CON I SISTEMI PREESISTENTI DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - ACCOUNTABILITY E STAKEHOLDERS

La metodologia definita con questo Sistema di misurazione e valutazione della performance integra ed evolve il tessuto metodologico di programmazione, controllo e valutazione dei dirigenti con riserva di implementare gli strumenti tecnologici secondo le necessità emergenti.

L'*Accountability*” rappresenta il metodo di rendicontazione del risultato dell'azione amministrativa, attraverso adeguate informazioni agli utenti in modo da permettere a questi di esprimere un giudizio.

La partecipazione degli stakeholder al Ciclo della performance costituisce una opportunità per costruire un modello di accountability reale del valore pubblico delle politiche e per il miglioramento della qualità dell'azione pubblica.

A tal fine si predisporranno idonee tecniche di redazione degli obiettivi e di definizione degli indicatori secondo criteri strettamente connessi all'impatto sui bisogni degli utenti e degli altri stakeholders.

COMUNE DI AFRAGOLA
Organismo Indipendente di Valutazione

SUB ALLEGATO C)

SCHEDA MISURAZIONE E VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE DELLA DIRIGENZA – ANNO 2013 –
SETTORE 1°

**Valutazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali PESO
20%**

Dirigente SETTORE : dr.

<i>FATTORI</i>	<i>Valutazione</i>	<i>Punti</i>	<i>PERCENTUALE</i>	<i>Peso complessiva</i>	<i>Percentuale</i>
Capacità di applicazione pratica ed operativa della preparazione professionale					
Apporto costruttivo all'analisi dei problemi e capacità di contribuire alla definizione delle politiche dell'Amministrazione					
Capacità di rispettare le scadenze operative indicate dai vertici dell'Ente					
Capacità di coordinarsi e correlarsi assertivamente e costruttivamente con gli altri responsabili di struttura					
Impegno e disponibilità ad adeguare il proprio tempo di lavoro alle esigenze Dell'Amministrazione					
Capacità di pianificare e programmare l'attività dell'unità organizzativa affidata, compresa la capacità di controllare (assumendone direttamente la responsabilità) i risultati dei collaboratori sotto il profilo qualitativo e quantitativo					
Capacità ed orientamento all'innovazione, finalizzata al miglioramento della gestione dei servizi erogati					
Capacità di ottimizzare le relazioni con l'utenza interna/esterna					
Capacità di motivare e valorizzare le professionalità presenti nel					

settore/servizio, favorendo il miglioramento del clima organizzativo				
Capacità di trasmettere gli obiettivi e coinvolgere i dipendenti attorno ad essi, promuovendo il miglioramento della produttività				

Utilizzare per ciascun fattore la seguente scala di valutazione :

VALUTAZIONE E' un punto di eccellenza : PUNTI 20

VALUTAZIONE Soddisfa i requisiti PUNTI 10

VALUTAZIONE Necessita di miglioramento PUNTI 0

PUNTEGGIO MASSIMO valutazione comportamenti organizzativi e comp prof (da 0 a 20) -



Città di Afragola
Città Metropolitana di Napoli
Organismo Indipendente di Valutazione

SUB ALLEGATO D)

Dizionario dei comportamenti e delle competenze

Capacità di applicazione pratica ed operativa della preparazione professionale

Apporto costruttivo all'analisi dei problemi e capacità di contribuire alla definizione delle politiche dell'Amministrazione

Capacità di rispettare le scadenze operative indicate dai vertici dell'Ente

Capacità di coordinarsi e correlarsi assertivamente e costruttivamente con gli altri responsabili di struttura

Impegno e disponibilità ad adeguare il proprio tempo di lavoro alle esigenze dell'Amministrazione

Capacità di pianificare e programmare l'attività dell'unità organizzativa affidata, compresa la capacità di controllare (assumendone direttamente la responsabilità) i risultati dei collaboratori sotto il profilo qualitativo e quantitativo

Capacità ed orientamento all'innovazione, finalizzata al miglioramento della gestione dei servizi erogati

Capacità di ottimizzare le relazioni con l'utenza interna/esterna

Capacità di motivare e valorizzare le professionalità presenti nel settore/servizio, favorendo il miglioramento del clima organizzativo

Capacità di trasmettere gli obiettivi e coinvolgere i dipendenti attorno ad essi, promuovendo il miglioramento della produttività

Capacità di valutazione differenziata dei collaboratori



Città di Afragola
Città Metropolitana di Napoli
Organismo Indipendente di Valutazione

SUB ALLEGATO E)

QUESTIONARIO COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI E COMPETENZE PROFESSIONALI

In tutto il questionario quando si usa il termine organizzazione ci si riferisce all'amministrazione

Gli obiettivi dell'organizzazione sono chiari e ben definiti

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Gli obiettivi del Settore sono chiari e ben definiti

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Ci sono i mezzi e le risorse per svolgere adeguatamente il proprio lavoro

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

I dipendenti sono generalmente disponibili ad andare incontro alle esigenze dell'organizzazione

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

E' facile avere le informazioni di cui si ha bisogno

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Ci sono persone che vengono emarginate

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Esiste collaborazione con i colleghi

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

L'organizzazione trova soluzioni adeguate ai problemi che deve affrontare

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

I dirigenti trattano i dipendenti in maniera equa

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

I dirigenti si preoccupano di motivare il personale a raggiungere gli obiettivi

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

11. I compiti da svolgere richiedono una fatica eccessiva

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

12. Al termine della giornata di lavoro ci si sente soddisfatti

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

13. Il lavoro consente di far emergere le qualità personali e professionali di ognuno

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

14. I dirigenti desiderano essere informati sui problemi e le difficoltà che si incontrano nel lavoro

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Quando si ha bisogno di informazioni si sa a chi chiederle

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10



Città di Afragola
Città Metropolitana di Napoli
Organismo Indipendente di Valutazione

SUB ALLEGATO

E)

i sono persone che attuano prepotenze o che si comportano in modo ingiusto	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
17. I dirigenti coinvolgono i dipendenti nelle decisioni che riguardano il loro lavoro	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
18. I dirigenti assicurano la diffusione delle informazioni tra il personale	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
19. I dirigenti aiutano a lavorare nel modo migliore	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
20. I compiti da svolgere richiedono conoscenze e capacità di cui non si dispone	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
21. I cambiamenti gestionali e organizzativi sono comunicati chiaramente a tutto il personale	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
22. L'impegno sul lavoro e le iniziative personali sono apprezzate (con riconoscimenti economici visibilità sociale, encomi, ecc.)	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
23. Chi avanza richieste o formula proposte e suggerimenti viene ascoltato dai dirigenti	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
24. I ruoli organizzativi e i compiti lavorativi sono chiari e ben definiti	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
25. Vengono offerte opportunità di aggiornamento e sviluppo professionale	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ATTIVITÀ DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (O.I.V.)

(Appendice al Regolamento sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi)

ART. 1 OGGETTO

1. Il Comune di Afragola si dota, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs 27/10/2009 n. 150, di un organismo indipendente di Valutazione composto di tre membri nominati dal Sindaco.
2. Il presente regolamento disciplina gli ambiti, i compiti ed il funzionamento dell'Organismo Indipendente di Valutazione del Comune di Afragola, di seguito nominato OIV e costituisce parte integrante del Regolamento sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi.

ART. 2 AMBITI DI COMPETENZA

1. L'OIV opera in posizione di autonomia e indipendenza, sia rispetto agli organi di governo sia rispetto ai responsabili della gestione.
2. L'OIV esercita le proprie funzioni in relazione ai seguenti ambiti di competenza:
 - a) Misurazione e valutazione della performance dell'ente;
 - b) Valutazione della performance individuale e promozione della meritocrazia;
 - c) Valutazione delle posizioni dirigenziali nonché delle aree delle posizioni organizzative
 - d) Controllo Strategico
 - e) Controllo di Gestione
 - d) Trasparenza dell'amministrazione e promozione dell'integrità;
 - e) Coerenza del sistema dei controlli.
3. Nello svolgimento delle proprie competenze l'OIV assume a riferimento le linee guida, le metodologie e gli strumenti predisposti dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs 27/10/2009 n. 150 e s.m.i.
4. All'OIV possono essere attribuiti dal Sindaco ulteriori compiti da specificare nel provvedimento di nomina e nel Regolamento di organizzazione.

ART.3 FUNZIONI IN MATERIA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. L'OIV, nell'ambito della più generale competenza in tema di monitoraggio del sistema di misurazione e valutazione della performance dell'ente, svolge le seguenti funzioni:
 - a) Fornisce contributo metodologico alla definizione di idonei strumenti di misurazione e valutazione della performance;
 - b) Supporta l'amministrazione ad adottare strumenti e processi idonei a mantenere un collegamento costante tra i diversi livelli di pianificazione e programmazione;
 - c) Monitora periodicamente il sistema di misurazione e valutazione della performance supportando l'amministrazione ad adottare e aggiornare, con apposito provvedimento, un Documento recante indicazione delle modalità del funzionamento del sistema.
 - d) Analizza il livello di evoluzione del ciclo di gestione della performance ed individua le aree di miglioramento, da tradursi in obiettivi da inserire nel Piano della Performance;
 - e) Fornisce contributo metodologico al processo di elaborazione del Piano della Performance;
 - f) Predisporre e Validare la relazione sulla Performance, assicurandone la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;
 - g) Verifica i risultati e le buone pratiche di promozione dell'equilibrio di genere;
 - h) Verifica periodicamente il livello di benessere organizzativo del personale dell'Ente.

ART. 4 FUNZIONI IN MATERIA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE E PROMOZIONE DELLA MERITOCRAZIA

1. L'OIV, nell'ambito della più generale competenza in tema di valutazione del personale e promozione della meritocrazia, svolge le seguenti funzioni:

- a) Fornisce contributo metodologico alla definizione di idonei strumenti di valutazione della performance individuale.
- b) Supporta l'amministrazione nei diversi processi di valutazione della performance individuale e predispone la relazione finale della performance, da sottoporre a successiva approvazione da parte della Giunta Comunale
- c) Propone al Sindaco, sulla base della metodologia approvata dalla Giunta, la valutazione annuale del Segretario Generale e dei dirigenti;
- d) Garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione della performance individuale di tutto il personale, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito, professionalità, premialità e differenziazione delle valutazioni.

2. Le valutazioni dei dirigenti, delle posizioni organizzative e delle alte professionalità tengono conto della correlazione fra obiettivi assegnati e risorse effettivamente rese disponibili.

3. L'OIV, prima di procedere alla definitiva formalizzazione della proposta di giudizio non positivo nei confronti del dirigente o della posizione organizzativa o alta professionalità, acquisisce in contraddittorio le valutazioni dell'interessato.

4. Il periodo di riferimento per le attività di valutazione coincide di norma con l'esercizio finanziario.

5. L'OIV per l'eventuale approfondimento di specifici aspetti inerenti la valutazione dei risultati può richiedere l'elaborazione di documenti, relazioni o altro e svolgere incontri di approfondimento con i dipendenti dell'ente.

ART.5 FUNZIONI IN MATERIA DI VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI

1. L'OIV, nell'ambito della più generale competenza in tema di valutazione delle posizioni, svolge le seguenti funzioni:

- a) Fornisce contributo metodologico alla definizione di idonei strumenti di valutazione delle posizioni;
- b) Contribuisce alla pesatura delle posizioni apicali dell'ente, formulando relativa proposta alla Giunta.

ART.6 FUNZIONI IN MATERIA DI TRASPARENZA E PROMOZIONE DELL'INTEGRITÀ

1. L'OIV, nell'ambito della più generale competenza in tema di trasparenza e promozione delle integrità svolge le seguenti funzioni:

- a) Monitora il livello di trasparenza assicurato dall'amministrazione in relazione alle proprie attività ed al livello di performance raggiunto;
- b) Promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al Titolo II della D. Lgs. 150/2009;
- c) Supporta il Segretario Generale nella definizione e nel monitoraggio del piano triennale di prevenzione della corruzione e supporta l'Amministrazione nell'adozione del piano stesso.

ART.7 FUNZIONI IN MATERIA DI COERENZA DEL SISTEMA DEI CONTROLLI

1. L'OIV nell'ambito della più generale competenza in tema di verifica della coerenza del sistema dei controlli, svolge le seguenti funzioni:

- a) Valuta il funzionamento e l'integrità del sistema dei controlli interni;8 DelG N° 00025/2021 del 06/12/2021
- b) Propone l'integrazione dei diversi strumenti di controllo degli Organi di indirizzo politico

amministrativo, dei dirigenti e dell'organizzazione nel suo insieme;

- c) Comunica tempestivamente le criticità riscontrate in tema di controlli ai competenti organi di indirizzo politico-amministrativo;
- d) Ricepisce le risultanze del controllo di regolarità amministrativa e contabile che sono trasmesse periodicamente a cura del Segretario Generale ai responsabili dei servizi ai Revisori dei Conti e al Consiglio Comunale;
- e) Individua modalità di collegamento, coordinamento, scambio di dati ed informazioni con il Collegio dei Revisori dei Conti e, ove necessario, si confronta e rapporta sullo stato di realizzazione degli obiettivi e sull'andamento dell'azione amministrativa dell'Ente;
- f) Supporta la definizione e revisione di un sistema di controlli sulle società partecipate dell'Ente.

2. L'OIV, ai sensi del comma 2 art. 14 D.Lgs. 27/10/2009 n.150, esercita attività di controllo strategico di cui all'art. 6, comma 1, del D.Lgs. 286 del 1999, riferendone direttamente all'organo di indirizzo politico-amministrativo;

- a) Monitora l'attuazione del Piano della Performance;
- b) Elabora rapporti periodici, da sottoporre all'organo di indirizzo politico-amministrativo per la successiva predisposizione di deliberazioni di ricognizione di programmi dell'ente;
- c) Verifica i risultati dell'attività dei dirigenti e compie, su richiesta della Giunta comunale, le valutazioni necessarie ad accertare i risultati negativi della gestione ed il mancato raggiungimento degli obiettivi.

3. L'OIV verifica che i controlli interni siano ordinati secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, quale risulta dagli articoli 3, comma 1, lettere b) e c), e 14 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 8 COMPOSIZIONE E NOMINA

1. L'OIV è composto da tre componenti esterni di elevata professionalità ed esperienza, maturata nel campo di management, della valutazione della performance e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche.

2. La nomina dei componenti esterni è effettuata dal Sindaco a seguito di procedura selettiva di evidenza pubblica a cui possono partecipare soggetti in possesso dei requisiti previsti dall'art. 9 del presente Regolamento.

3. A tale scopo viene bandito un avviso pubblico finalizzato all'acquisizione e successiva valutazione dei curricula. Nel corso dell'istruttoria, la professionalità e le competenze specifiche sono accertate, oltre che dagli elementi desumibili dal curriculum, anche tramite un eventuale colloquio a cura del Sindaco o di suoi delegati.

4. Tutti gli atti del procedimento di nomina sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, in particolare l'atto di nomina, i curricula ed i compensi dei componenti.

5. La scelta dei componenti deve essere tale da favorire di norma il rispetto dell'equilibrio di genere.

6. La durata della nomina è triennale e l'incarico può essere rinnovato una sola volta.

7. I candidati nominati devono far pervenire la propria accettazione entro 7 giorni dalla comunicazioni d'incarico.

8. E' facoltà del Sindaco revocare la nomina a componente dell'OIV, dandone preavviso di 30 giorni, in relazione ad assenze, non giustificate, ad almeno tre riunioni consecutive o, provvedimento motivato, in caso di grave inadempienza. L'incarico può essere revocato anche in caso di sopraggiunta incompatibilità ai sensi dell'art. 9 commi 3, 4 e 5.

9. I componenti dell'OIV hanno facoltà di rinunciare al proprio incarico, dandone preavviso al Sindaco di almeno 30 giorni.

10. A seguito di cessazione delle funzioni per dimissioni o altra causa e a seguito di nomina in corso d'anno il compenso liquidato in rapporto alla frazione di anno in cui l'attività è stata resa.9
Del G N° 00025/2021 del 06/12/2021

11. I componenti nominati in sostituzione di altri cessati anticipatamente dall'incarico permangono

in carica per il periodo residuale di durata dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

12. A ciascuno dei componenti esterni viene attribuito un compenso lordo annuo di € 10.000,00 ed € 12.000,00 per il Presidente.

ART. 9 REQUISITI DEI COMPONENTI DELL'OIV

1. I componenti dell'OIV devono essere iscritti nell' Elenco nazionale dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione della performance.

2. I componenti dell'OIV devono possedere i seguenti requisiti:

a) Essere cittadini italiani o dell'Unione Europea;

b) Essere in possesso del diploma di laurea specialistica o di laurea conseguita nel vecchio ordinamento degli studi universitari in ingegneria, economia, giurisprudenza;

c) Per laurea in discipline diverse è richiesto altresì un titolo di studio post universitario in profili afferenti ai settori dell'organizzazione e gestione del personale della Pubblica Amministrazione, del management, della pianificazione e controllo di gestione, della misurazione e valutazione della performance. In caso di possesso del titolo di cui al punto

b), esso costituirà comunque titolo preferenziale;

d) In assenza di un titolo di studio post-universitario è necessario il possesso di un'esperienza di almeno cinque anni, in posizioni di responsabilità nella P.A. nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, della organizzazione e gestione del personale, della misurazione e valutazione della performance.

3. Non possono essere nominati componenti dell'OIV i soggetti che hanno superato la soglia dell'età necessaria per l'accesso alla pensione.

4. Non possono essere nominati componenti dell'OIV i soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi, cariche politiche o in organizzazioni sindacali ovvero che hanno rapporti continuativi di collaborazione o consulenza con le predette organizzazioni ovvero che hanno rivestito simili

incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la nomina.

5. Non possono altresì essere nominati quali componenti dell'OIV:

a) il coniuge, i parenti ed affini fino al quarto grado rispettivamente del Sindaco, degli Assessori, dei Consiglieri Comunali e dei Revisori dei Conti;

b) i componenti del Consiglio dei Revisori dei Conti.

ART. 10 FUNZIONAMENTO

1. L'OIV ha sede presso l'Ente ed opera in posizione di autonomia rispetto alle strutture operative.

2. Il Presidente è individuato dal Sindaco con apposito atto di nomina. Il Presidente rappresenta l'OIV, ne convoca le riunioni, ne stabilisce l'ordine del giorno e ne dirige i lavori. In caso di assenza o di impedimento del Presidente le sue funzioni sono assunte dal componente più anziano/a di età.

3. L'OIV si riunisce su convocazione del Presidente, che ne fissa l'ordine del giorno. Le sedute dell'OIV si tengono presso la sede dell'Ente almeno una volta ogni trimestre. L'OIV si riunisce inoltre per i lavori di istruttoria anche presso altre sedi identificate dal Presidente nell'ordine del giorno.

4. Specifiche sedute presso l'ente possono essere concordate per necessità quali pareri in materia di controllo di gestione, reporting, controversie, contenziosi, predisposizione di procedure o sistemi di controllo, contraddittori richiesti dal personale dipendente.

5. Le riunioni dell'OIV non sono pubbliche: ad ogni seduta, presso l'ente o altra sede, viene redatto un verbale. I verbali delle sedute sono approvati nella medesima seduta o nella seduta successiva e sono trasmessi al Segretario Generale e all'organo di indirizzo politico-amministrativo controfirmati da tutti i membri dell'OIV.

6. L'OIV adotta i propri atti sotto forma di pareri collegiali non vincolanti per l'ente.

7. Oltre ai pareri di cui al punto comma 6, l'OIV assume collegialmente i seguenti atti che sono pubblicati sul sito web dell'ente:

a) Relazione annuale sul funzionamento del sistema di misurazione e valutazione della

performance organizzativa individuale;

b) Relazione di validazione della Relazione sulla performance adottata dall'ente;

c) Attestazione di assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e integrità.

8. I pareri e gli atti dell'OIV sono controfirmati da tutti i membri e sono trasmessi all'organo di indirizzo politico-amministrativo tramite un account di posta elettronica messo a disposizione dall'ente.

Art. 11 Struttura tecnica di supporto

1. Per le attività di cui agli articoli precedenti l'OIV si avvale di una struttura tecnica se costituita avente funzioni di supporto metodologico, operativo e di segreteria amministrativa.

2. La struttura di supporto all'OIV è definita dalla Giunta secondo le modalità previste dal Regolamento di sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

Art. 12 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore all'atto dell'esecutività della deliberazione della Giunta Comunale di approvazione dello stesso.

REGOLAMENTO POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Allegato XI