



**Comune di Gaggiano**

**CITTA' METROPOLITANA DI MILANO**

**REGOLAMENTO**

**SULL'ORDINAMENTO**

**DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 132 del 27/09/2018  
Aggiornato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 105 del 16/07/2020  
Aggiornato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 180 del 29/10/2025

## INDICE

<b>CAPO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE .....</b>	<b>4</b>
Art.1 - Oggetto .....	4
Art.2 - Criteri generali di organizzazione .....	4
Art.3 - Struttura organizzativa .....	4
Art.4 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco .....	5
Art.5 - Organigramma e Dotazione organica .....	5
Art.6 - Il Segretario Comunale .....	5
Art.7 - Il Segretario Comunale - competenze .....	6
Art.8 - Il Vice Segretario Comunale .....	6
Art.9 - I titolari di Elevata Qualificazione .....	6
Art.10 - Area delle Elevate Qualificazioni e affidamento dei relativi incarichi .....	7
Art.11 - Revoca dell'incarico .....	7
Art.12 - Sostituzione delle E.Q. ....	7
Art.13 - La valutazione delle performance .....	8
Art.14 - La trasparenza .....	9
Art.15 - Nucleo di Valutazione .....	9
Art.16 - Comitato di direzione .....	9
Art.17 - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico .....	9
Art.18 - Responsabile del Servizio Finanziario .....	10
Art.19 - Il Responsabile di Servizio .....	10
Art.20 - Tipologia degli atti di organizzazione .....	10
Art.21 - Decreto Sindacale di organizzazione .....	11
Art.22 - La direttiva/indirizzo .....	11
Art.23 - Le determinazioni .....	11
Art.24 - L'atto di organizzazione .....	11
Art.25 - L'ordine di servizio .....	11
Art.26 - Ordinamento del Comune: soggetti competenti .....	12
Art.27 - Poteri surrogatori .....	12
<b>CAPO II: IL PERSONALE .....</b>	<b>13</b>
Art.28 - Il personale .....	13
Art.29 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale .....	13
Art.30 - Orario di servizio .....	13
Art.31 - Lavoro a tempo parziale .....	14
Art.32 - Ferie .....	14
Art.33 - Permessi .....	14
<b>CAPO III: MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE .....</b>	<b>15</b>

Art. 34 - Finalità della mobilità interna .....	15
Art. 35 - Tipologie di mobilità.....	15
Art. 36 - Mobilità interna su richiesta del dipendente .....	15
Art. 37 - Trasferimento d'ufficio .....	16
Art. 38 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse .....	16
Art. 39 - Formazione.....	16
Art. 40 - Relazioni sindacali .....	16
<b>CAPO IV: INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI.....</b>	<b>17</b>
Art. 41 - Principio generale .....	17
Art. 42 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro.....	17
Art. 43 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione .....	17
Art. 44 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni .....	17
Art. 45 - Procedimento autorizzativo.....	18
<b>CAPO V: NORME FINALI .....</b>	<b>19</b>
Art. 46 - Abrogazioni.....	19
Art. 47 - Entrata in vigore.....	19
<b>CAPO VI: ALLEGATI .....</b>	<b>20</b>
Art. 48 – Allegati .....	20

## **CAPO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE**

### **Art.1 - Oggetto**

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione del Comune.

### **Art.2 - Criteri generali di organizzazione**

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
  - a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
  - b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
  - c) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
  - d) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e *budgeting*;
  - e) 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;
  - f) 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;
  - g) 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");
  - h) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
  - i) valorizzazione delle risorse rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
  - j) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
  - k) 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;
  - l) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

### **Art.3 - Struttura organizzativa**

1. L'organizzazione del Comune si articola in Settori, Servizi e/o Uffici.

2. Il **Settore** è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal titolare di Elevata Qualificazione.
3. Il **Servizio** è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente. Al Servizio è preposto, qualora nominato dalla Elevata Qualificazione, un responsabile ascritto di norma all'Area contrattuale degli Istruttori o dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni.
4. L'**Ufficio** è la struttura organizzativa di base che realizza attività tecnico-operative nell'ambito di funzioni omogenee.

#### **Art.4 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco**

1. Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un ufficio posto alle sue dirette dipendenze con funzioni di assistenza degli assessori per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.
2. La costituzione dell'Ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale.
3. All'Ufficio sono preposti uno o più dipendenti con incarico coincidente con l'effettiva durata del mandato del Sindaco che li ha nominati.
4. L'incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.
5. Nel caso di dipendente dell'Amministrazione, lo stesso deve essere posto fuori organico con garanzia di reinserimento in organico a tutti gli effetti, a scadenza del contratto e o alla cessazione della carica di Sindaco.
6. Per il personale di cui al presente articolo, con provvedimento motivato della giunta comunale, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi di lavoro può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività e per la qualità della prestazione individuale.

#### **Art.5 - Organigramma e Dotazione organica**

1. Il Comune di Gaggiano è dotato di una propria struttura organizzativa, approvata dalla Giunta Comunale, con la previsione dei settori e la previsione di eventuali Elevate Qualificazioni.
2. Nello schema di struttura organizzativa sono raggruppate le attività omogenee attribuite a ciascun Settore comprese le funzioni poste alle dirette dipendenze del Segretario Comunale.
3. Sono salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale.
4. Il Comune è fornito, inoltre, di una dotazione organica nella quale è rappresentato il numero delle unità lavorative, suddivise per Aree contrattuali di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio.

#### **Art.6 - Il Segretario Comunale**

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, iscritto all'Albo di cui dell'art. 102 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000.

## **Art.7 - Il Segretario Comunale - competenze**

1. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spettano:
  - la sovrintendenza ed il coordinamento dei titolari di Elevata Qualificazione;
  - la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, da costituirsi a seconda delle esigenze che potranno verificarsi;
  - l'appartenenza a eventuali comitati di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;

## **Art.8 - Il Vice Segretario Comunale**

1. È prevista la figura del Vice Segretario Comunale;
2. Qualora nominato esercita le funzioni vicarie del Segretario Comunale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.

## **Art.9 - I titolari di Elevata Qualificazione**

1. Sono di competenza del titolare Elevata Qualificazione (d'ora in poi anche E.Q.) l'organizzazione delle strutture e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
  - adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria;
  - espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
  - adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
  - attività istruttoria e preparatoria delle attività decisorie degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
  - predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
  - nomina dei Responsabili di Servizio nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento;
  - individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle strutture di massimo livello, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
  - elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione
  - presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
  - stipulazione dei contratti;
  - affidamento di incarichi a soggetti esterni;
  - organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura in particolare, eventuale articolazione in più Servizi, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
  - controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente
  - costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
  - certificazione degli atti di competenza;
  - adozione degli atti di organizzazione interna;
  - irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile del Settore. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita al titolare dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari;

- effettuare la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito;
2. I titolari di E.Q. sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per il proprio Settore sotto il coordinamento del Segretario Comunale alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano esecutivo di Gestione).
  3. I titolari di E.Q. hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.
  4. I titolari di E.Q. si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente regolamento e della metodologia di valutazione.

### **Art.10 - Area delle Elevate Qualificazioni e affidamento dei relativi incarichi**

1. L'individuazione dell'area delle Elevate Qualificazioni è effettuata, su proposta del Segretario, dalla Giunta Comunale, sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel Piano Esecutivo di Gestione annuale.
2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Elevata Qualificazione è effettuato dal Sindaco con atto motivato, verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:
  - esperienza
  - adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
  - attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.
3. La durata non può essere superiore al mandato del Sindaco. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco e le nuove nomine, continua a svolgere le funzioni in regime di *prorogatio*.
4. Alla Elevata Qualificazione è attribuita un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa valutazione delle posizioni effettuata dal Nucleo di Valutazione.

### **Art.11 - Revoca dell'incarico**

1. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione oppure nel caso di inosservanza da parte dei titolari delle E.Q. delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare.
2. Il provvedimento è di competenza del Sindaco.
3. Per quanto non disciplinato dal presente e dal precedente articolo, si rimanda al Regolamento approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 79/2023.

### **Art.12 - Sostituzione delle E.Q.**

1. In caso di assenza del titolare di E.Q. le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria dal Segretario Comunale o da altra E.Q. individuata dal Sindaco nel decreto di nomina del titolare stesso.

## Art.13 - La valutazione delle performance

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle Amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'Ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o Settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
- 2-bis. Il rispetto dei principi generali in materia di misurazione e valutazione della performance è condizione necessaria per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione degli incarichi di responsabilità al personale, nonché del conferimento degli incarichi.
3. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. L'Ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il piano delle performance è adottato unitamente al P.E.G.
6. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.
7. Il sistema di valutazione conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato. Tali criteri, unitamente alla quota delle risorse del trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale e collettiva, garantiscono che alla significativa differenziazione dei giudizi corrisponda un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici
8. La misurazione, la valutazione e la validazione della performance dell'Ente, dei Settori e delle E.Q. è effettuata dal Nucleo di Valutazione.  
La valutazione della performance individuale dei responsabili di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:
  - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
  - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
  - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;

La Valutazione dei collaboratori assegnati ai Settori/Servizi è effettuata dalla E.Q. secondo la qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

9. Il ciclo di gestione delle performance si sviluppa:
  - definizione ed assegnazione degli obiettivi e dei valori attesi
  - monitoraggio in corso d'esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi
  - misurazione e valutazione delle performance organizzativa ed individuale
  - rendicontazione agli organi di indirizzo politico-amministrativo.

## **Art.14 - La trasparenza**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. L'Amministrazione comunale, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:
  - a) un adeguato livello di trasparenza;
  - b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
  - c) la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

## **Art.15 - Nucleo di Valutazione**

1. Il presente articolo disciplina le funzioni, le competenze, i compiti e le attività svolte dal Nucleo di Valutazione del Comune di Gaggiano, quale organo interno di controllo del Comune, ai sensi della vigente disciplina in materia (D.Lgs 150/2009 e s.m.i, articolo 147 del D.Lgs 267/2000 e altre disposizioni collegate.
2. Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di indipendenza con il compito precipuo di verificare la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione, di contribuire all'adozione di metodologie permanenti di valutazione di tutto il personale dipendente e delle Elevate Qualificazioni, nonché di dare attuazione a tutti gli adempimenti che la vigente disciplina in materia attribuisce a tale organo.
3. Le modalità di costituzione e funzionamento del Nucleo di Valutazione sono dettagliate nell'Allegato I del presente regolamento.

## **Art.16 - Comitato di direzione**

1. Il Comitato di Direzione è l'organo preposto al coordinamento dell'azione delle posizioni di responsabilità dirigenziale e delle relative strutture di riferimento, al fine della definizione di linee d'indirizzo gestionali ed operative per l'attuazione degli obiettivi individuati dall'amministrazione nell'ambito degli atti di programmazione dell'ente.
2. Il Comitato di Direzione è composto dal Segretario Comunale e dai titolari di E.Q. Il Segretario Comunale, svolge funzioni di assistenza amministrativa in quanto riferimento del buon andamento dell'azione amministrativa, nonché della sua conformità alle leggi, allo Statuto, ai regolamenti. È convocato dal Segretario Comunale. Il Sindaco, qualora lo ritenga, partecipa alle riunioni. Il Segretario Comunale, qualora lo ritenga, può invitare alle riunioni altri soggetti.

## **Art.17 - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico**

1. È istituito il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.
2. Il Comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.
3. Il Comitato ha la funzione di favorire la traduzione in atti operativi degli indirizzi del Sindaco e dell'Amministrazione.
4. Il Comitato è presieduto dal Sindaco e composto:
  - a) dal Segretario Comunale

- b) dagli Assessori;
  - c) dalle Elevate Qualificazioni coinvolte dall'argomento.
5. Il Comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub a), c) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di talune strutture.

### **Art.18 - Responsabile del Servizio Finanziario**

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata alla E.Q. con funzione di Responsabile.
2. Il Responsabile del Servizio assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
3. In particolare al responsabile del Servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:
  - dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale;
  - del Documento Unico di Programmazione
  - della collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio (schema triennale delle OO.PP.; piano triennale delle assunzioni, ecc...)
  - del Rendiconto e della Relazione al Conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
  - della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.

### **Art.19 - Il Responsabile di Servizio**

1. Qualora la Elevata Qualificazione, individui tra il personale assegnato, il responsabile di un Servizio, a questi spetta:
  - la verifica del funzionamento organizzativo del Servizio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con la Elevata Qualificazione nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
  - la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli dalla Elevata Qualificazione e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 7/8/1990 n. 241 e dell'apposito Regolamento Comunale, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti.
2. La responsabilità del Servizio non determina alcun riconoscimento automatico di eventuali indennità contrattualmente previste.

### **Art.20 - Tipologia degli atti di organizzazione**

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
  - dalla Giunta (deliberazione e direttive);
  - dal Sindaco (decreti e direttive);
  - dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio, ed atti di organizzazione);
  - dalle E.Q. (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).

### **Art.21 - Decreto Sindacale di organizzazione**

1. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.

### **Art.22 - La direttiva/indirizzo**

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta, o il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario Comunale, o delle E.Q., per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione od in altri atti di valenza programmatica.

### **Art.23 - Le determinazioni**

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale e delle E.Q. assumono la denominazione di determinazioni.
2. La determinazione è assunta dalla Elevata Qualificazione. In assenza o nelle more della copertura dei posti dirigenziali, possono essere delegati all'assunzione delle determinazioni eventuali Elevate Qualificazioni all'uopo individuate.
3. È assicurata la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.
4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
6. Le determinazioni, di norma, sono pubblicate all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi.

### **Art.24 - L'atto di organizzazione**

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di Legge, di Statuto o di Regolamento, il Segretario Comunale, le E.Q. adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.
2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del Codice Civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

### **Art.25 - L'ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario Comunale le E.Q. adottano propri "ordini di servizio".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Comunale o dalla Elevata Qualificazione, secondo le rispettive competenze;
  - l'ordine di servizio viene portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;

- copia dell'ordine di servizio è inviata all'Ufficio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

### **Art.26 - Ordinamento del Comune: soggetti competenti**

1. Con riferimento alla normativa vigente, laddove per l'ordinamento statale si parli di:

- Ministro
- Dirigente Generale
- Direttori di Settore

nell'ordinamento del Comune si dovrà intendere:

- Sindaco
- Segretario Comunale
- Elevata Qualificazione

### **Art.27 - Poteri surrogatori**

1. In caso di inerzia od inadempimento della Elevata Qualificazione competente, il Segretario Comunale, può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto
2. Decorso il termine assegnato, il Segretario Comunale può sostituirsi alla Elevata Qualificazione inadempiente, con atto motivato.

## **CAPO II: IL PERSONALE**

### **Art.28 - Il personale**

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente del Comune secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
4. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

### **Art.29 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale**

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso le Elevanti Qualificazioni o il Segretario Comunale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in un'area contrattuale e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, la Elevanti Qualificazione e il Segretario Comunale possono assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti dell'Area superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Responsabile di Struttura o del Segretario Comunale per le unità che a lui afferiscono.
7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
8. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

### **Art.30 - Orario di servizio**

1. Il Comune determina l'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.
2. All'interno dell'orario di servizio, la Elevanti Qualificazione, determina l'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico nel rispetto delle direttive organizzative impartite dal Sindaco.
3. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

### **Art.31 - Lavoro a tempo parziale**

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione comunale.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
3. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.

### **Art.32 - Ferie**

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Di norma entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Settore, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.
3. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dalla Elevata Qualificazione, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.
4. Le ferie dei responsabili di servizio sono autorizzate dalla Elevata Qualificazione di riferimento, o in sua assenza dalla Elevata Qualificazione facente funzioni. Le ferie delle E.Q. sono autorizzate dal Segretario Comunale. Le ferie del Segretario Comunale sono autorizzate dal Sindaco.

### **Art.33 – Permessi**

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dalla Elevata Qualificazione nel quale è incardinato il dipendente che li richiede, o in mancanza, dalla Elevata Qualificazione facente funzioni, oppure dal Segretario Comunale in caso di appartenenza Servizio da questi dipendente.

## **CAPO III: MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE**

### **Art. 34 - Finalità della mobilità interna**

1. Si intende per mobilità interna l'assegnazione di personale dipendente nell'esercizio annuale non previsto dalla programmazione e che costituisce pertanto variazione di PEG. La mobilità all'interno dell'unità organizzativa è esclusiva prerogativa e competenza del relativo datore di lavoro.
2. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., utilizzano la mobilità interna quale strumento:
  - per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
  - per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
  - per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
  - per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

### **Art. 35 - Tipologie di mobilità**

1. Dato atto che all'interno dei Settori – Servizi gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza della Elevata Qualificazione nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate all'inizio dell'anno con il PEG, la mobilità interna, disciplinata nel presente Capo, si attua mediante provvedimento del Segretario Comunale o in caso di mancanza del Segretario Comunale nei seguenti casi:
  - a) assegnazione in via definitiva ad una diversa settore eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;
  - b) assegnazione temporanea a funzioni diverse, come disciplinata dal successivo articolo 36.
2. La fattispecie di cui alla lettera a) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Servizio.
3. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Capo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

### **Art. 36 - Mobilità interna su richiesta del dipendente**

1. L'Amministrazione Comunale procede ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna extra settoriale, se debitamente motivate e munite del parere della Elevata Qualificazione nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato. Il Segretario Comunale sottopone il richiedente ad un colloquio individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità (es. particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro, ecc). L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

### **Art. 37 - Trasferimento d'ufficio**

1. La mobilità d'ufficio è disposta dal Segretario Comunale a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, sulla scorta dei principi di cui al precedente articolo 36, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.
2. L'iniziativa del trasferimento spetta all'organo competente, anche su segnalazione della Elevata Qualificazione nel quale il dipendente è incardinato.

### **Art. 38 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse**

1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. Il provvedimento del Segretario Comunale, sentite le E.Q. interessate, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso il Settore di appartenenza.

### **Art. 39 - Formazione**

1. L'Amministrazione Comunale, se ritenuto necessario, dispone corsi di riqualificazione e/o di aggiornamento per i dipendenti che siano stati oggetto di provvedimenti di mobilità interna.

### **Art. 40 - Relazioni sindacali**

1. Si rimanda al CCNL vigente per quanto previsto dall'art. 5 comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001.
2. Le relazioni sindacali devono essere improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti, orientate al perseguimento delle finalità individuate dalle leggi e dai contratti collettivi di comparto nonché garantire l'unitarietà dei tavoli di trattativa, pur salvaguardando la specificità delle problematiche di gestione del personale presente nell'Ente.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola secondo i modelli relazionali previsti dalla normativa nel tempo vigente.
4. Il Comune riconosce come interlocutori, nell'ambito del sistema di cui al comma 2, le associazioni sindacali rappresentative secondo la disciplina vigente.
5. La delegazione trattante è costituita con Deliberazione di Giunta Comunale, ed è costituita dal Segretario Comunale e dai Responsabili di Settore.

## **CAPO IV: INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI**

### **Art. 41 - 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 e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art.1 - comma 56 - della Legge n. 662/96 e successive modifiche ed integrazioni.

### **Art. 42 - Incompatibilità assoluta 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:
  - di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
  - 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 dal Comune;
  - 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 D.P.R. n.3/57 art 61;
  - ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'Amministrazione comunale.
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.

### **Art. 43 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione**

1. È consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:
  - collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
  - utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
  - incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
  - incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

### **Art. 44 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni**

2. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art. 79, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
3. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:

- essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente.
  - evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'Amministrazione.
4. 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.

#### **Art. 45 - Procedimento autorizzativo**

1. L'autorizzazione è rilasciata dalla Elevata Qualificazione alla quale afferisce il Servizio Personale, previo Nulla Osta del Segretario Comunale e della Elevata Qualificazione del Settore, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/01 e ss.mm.ii.- comma 10 - con le seguenti modalità:
- ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'Amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Servizio Personale, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
  - sulla richiesta dovranno apporre il parere favorevole o non favorevole (motivato in tale ultimo caso) la Elevata Qualificazione del Settore di appartenenza;
  - contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.

## **CAPO V: NORME FINALI**

### **Art. 46 - Abrogazioni**

È abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti del Comune nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

### **Art. 47 - Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione di approvazione.

## **CAPO VI: ALLEGATI**

### **Art. 48 – Allegati**

1. Formano parte integrante e sostanziale del presente Regolamento i seguenti allegati:
  - Allegato I “*Costituzione e disciplina delle attività del Nucleo di Valutazione del Comune di Gaggiano*”
  - Allegato II “*Regolamento recante la disciplina dei concorsi e delle procedure selettive esterne*”
  - Allegato III “*Regolamento sulla gestione dei Procedimenti Disciplinari*”



**Comune di Gaggiano**

**CITTA' METROPOLITANA DI MILANO**

**COSTITUZIONE E DISCIPLINA DELLE ATTIVITÀ  
DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE  
DEL COMUNE DI GAGGIANO  
(ex articolo 15)**

Allegato I al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi  
del Comune di Gaggiano

## **Indice**

ART. 1 – FUNZIONI E COMPETENZE .....	1
ART. 2 – COMPOSIZIONE .....	2
ART. 3 – DURATA E CESSAZIONE.....	2
ART. 4 – REQUISITI PERSONALI E PROFESSIONALI.....	2
ART. 5 – NOMINA.....	3
ART. 6 – ADEMPIMENTI SUCCESSIVI ALLA NOMINA .....	4
ART. 7 – COMPENSO .....	4
ART. 8 – FUNZIONAMENTO ED ATTIVITÀ.....	4
ART. 9 – CODICE DI COMPORTAMENTO.....	5

**ART. 1 – FUNZIONI E COMPETENZE**

1. Il Nucleo di Valutazione esercita le funzioni e le competenze previste dal d.lgs. 150/2019 e s.m.i.e dall'articolo 147 del D.Lgs 267/2000 e altre disposizioni collegate.
2. In particolare il Nucleo di Valutazione provvede a:
  - a) collaborare con gli organi dell'ente nella predisposizione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP);
  - b) esprimere il parere preventivo vincolante sul Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) e sugli aggiornamenti, attestando annualmente che non vi siano esigenze di modifiche, integrazione e/o interventi correttivi e migliorativi;
  - c) collaborare in sede di predisposizione del PIAO/Piano Performance alla definizione degli indicatori utili per la valutazione della performance organizzativa dell'Ente, delle Elevate Qualificazioni e dei dipendenti;
  - d) monitorare e verificare l'andamento della *performance* rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalare la necessità di opportuni interventi correttivi in corso di esercizio, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto della organizzazione e delle risorse a disposizione della Amministrazione. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella Relazione sulla Performance;
  - e) validare la Relazione sulla Performance, tenendo conto anche delle risultanze delle valutazioni realizzate con il coinvolgimento dei cittadini e degli altri utenti finali per le attività ed i servizi, nonché dei risultati disponibili delle indagini svolte da agenzie esterne di valutazione e delle analisi condotte da soggetti appartenenti alla rete nazionale per la valutazione delle amministrazioni pubbliche. La Relazione sulla Performance non può essere validata qualora non sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione per i cittadini e per gli altri utenti finali. Va tenuto conto della effettiva adozione da parte della Amministrazione di sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini e degli utenti in relazione alle attività e ai servizi erogati. Il Nucleo assicura la visibilità della Relazione sulla Performance attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
  - f) garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità. In tale ambito deve essere garantita la significativa differenziazione dei giudizi, rilevante ai fini della valutazione individuale dei Responsabili apicali;
  - g) vigilare sull'applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'ANAC;
  - h) proporre al Sindaco la valutazione annuale dei Responsabili apicali ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato;
  - i) proporre la metodologia di graduazione delle posizioni organizzative e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione, da approvarsi a cura dell'organo competente;
  - j) monitorare il funzionamento complessivo e l'assolvimento degli obblighi del SMVP, della trasparenza e della integrità dei controlli interni e della relazione annuale sullo stato degli stessi;
  - k) verificare i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
  - l) promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
  - m) ricevere, ai sensi dell'articolo 43 del D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i., le segnalazioni da parte del Responsabile per la trasparenza nei casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

- n) esprimere il parere, ai sensi dell'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i, sul Codice di comportamento e vigilare, in veste di organo di controllo interno, sulla sua attuazione, nonché assicurare il coordinamento tra i contenuti del Codice di comportamento e il SMVP;
- o) esprimere eventuali pareri, in forma scritta, richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche afferenti la gestione del personale e del controllo;
- p) esercitare tutte le ulteriori funzioni che la legge e i contratti nazionali di lavoro gli dovessero attribuire.

### **ART. 2 – COMPOSIZIONE**

1. Il Nucleo di Valutazione del Comune di Gaggiano è un organo monocratico composto da n.1 componente esperto esterno.

### **ART. 3 – DURATA E CESSAZIONE**

1. La durata dell'incarico al Nucleo di Valutazione è pari ad anni tre.  
L'incarico può essere rinnovato, con atto motivato, per una sola volta, per la medesima durata di tre anni. Il Nucleo di Valutazione continua ad esercitare le proprie funzioni anche dopo la scadenza fino alla riconferma o alla nomina di quello nuovo, che dovrà intervenire entro 45 giorni dalla scadenza dell'incarico.
2. Non è prevista la decadenza dall'incarico per conclusione ordinaria od anticipata del mandato elettivo del Sindaco.
3. È sempre facoltà del Sindaco procedere con provvedimento motivato alla revoca dell'incarico conferito.
4. Il componente del Nucleo di Valutazione ha facoltà di rassegnare le dimissioni garantendo almeno 30 giorni di preavviso, fatto salvo il diritto al riconoscimento economico delle prestazioni svolte per il periodo dell'incarico esercitato.  
In caso di mancato preavviso di almeno 30 giorni è facoltà dell'ente applicare, in sede di liquidazione del compenso, una penale proporzionata a tale mancato preavviso.
5. Incorre nella decadenza dall'incarico il componente che, senza giustificati motivi, non intervenga alle riunioni, causando omissioni o ritardi nell'espletamento delle funzioni dell'organo. Per la decadenza è sufficiente anche una sola assenza ingiustificata se la stessa crea grave disfunzionalità.
6. Costituisce causa di decadenza dall'incarico l'incorrere in una delle cause e condizioni di incompatibilità o inconferibilità, debitamente accertate, disciplinate dal successivo articolo 4.

### **ART. 4 – REQUISITI PERSONALI E PROFESSIONALI**

1. Il componente del Nucleo di Valutazione deve possedere capacità professionali e specialistiche nonché una appropriata cultura organizzativa portatrice dei valori della trasparenza, integrità, valutazione e valorizzazione del merito e della premialità.
2. Il componente del Nucleo di Valutazione deve essere in possesso dei seguenti requisiti:  
**A) GENERALI:**
  - a.1 essere cittadino italiano o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
  - a.2 godere dei diritti civili e politici;
  - a.3 non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti giudiziari iscritti nel casellario giudiziale. La causa di esclusione opera anche nel caso in cui la sentenza definitiva disponga l'applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale;

**B) DI COMPETENZA ED ESPERIENZA:**

b.1 essere in possesso di diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica o laurea magistrale in materie economiche o giuridiche o ingegneria gestionale. È valutabile il possesso di titoli riconosciuti equivalenti rilasciati da altri Paesi dell'Unione Europea.

Per le lauree in discipline diverse, è richiesto, altresì, un titolo di studio post-universitario in profili afferenti alle materie suddette, nonché ai settori dell'organizzazione e della gestione del personale delle pubbliche amministrazioni, del management, della pianificazione e controllo di gestione, o della misurazione e valutazione della performance.

b.2 essere in possesso di comprovata esperienza di almeno tre anni, maturata presso pubbliche amministrazioni, enti, società o aziende pubbliche e private, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nella pianificazione, nel controllo di gestione, nella programmazione finanziaria e di bilancio e nel *risk management*;

**C) DI INTEGRITÀ:**

c.1 non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Libro secondo, Titolo II, Capo I del codice penale;

c.2 non essere stati motivatamente rimossi dall'incarico di componente di Nucleo di Valutazione (o Organismo Indipendente di Valutazione) prima della scadenza del mandato;

c.3 non essere stati destinatari, quali dipendenti pubblici, di una sanzione disciplinare superiore alla censura.

3. Non possono altresì essere nominati componenti del Nucleo di Valutazione: i dipendenti dell'Ente, i componenti dell'organo di revisione contabile in carica; i componenti della Giunta e del Consiglio Comunale in carica; il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini entro il terzo grado, rispettivamente del Sindaco e degli altri amministratori comunali, del Segretario comunale dell'Ente, dei Responsabili apicali dell'Ente in attività di servizio.

**ART. 5 – NOMINA**

1. La nomina componente del Nucleo di Valutazione in forma monocratica è effettuata dal Sindaco con proprio decreto a seguito di procedura comparativa pubblica a cui possono partecipare soggetti in possesso dei requisiti previsti dal presente Regolamento.
2. A tale scopo, a cura del Responsabile preposto al personale, viene pubblicato avviso, sul sito istituzionale del Comune di Gaggiano per almeno 15 giorni nel quale sono individuati i criteri finalizzati a privilegiare merito e conoscenze specialistiche nel rispetto dei requisiti generali di integrità e competenza.
3. Ai fini dell'individuazione del Nucleo di Valutazione, il Responsabile preposto al personale sottopone al Sindaco l'elenco dei candidati in possesso dei requisiti generali di cui all'articolo 4.
4. La nomina del Nucleo di Valutazione, individuato fra i candidati inseriti nell'elenco di cui al precedente comma, sarà orientata ai seguenti criteri:
  - che il/la componente assicuri il possesso di adeguate competenze e capacità manageriali e relazionali, dovendo promuovere i valori del miglioramento continuo della performance e della qualità del servizio, nonché della trasparenza e dell'integrità;
  - che il/la componente assicuri un apporto orientato alla metodologia della misurazione e valutazione dei risultati e processi di innovazione;
  - che il/la componente garantisca il possesso di un'elevata professionalità nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, della misurazione e valutazione della performance delle strutture e del personale, preferibilmente acquisita presso Enti della P.A.;
  - che il/la componente abbia eventualmente maturato una significativa esperienza all'interno dei Nuclei di Valutazione (ovvero OIV) degli Enti Locali di analoghe dimensioni;

Tali caratteristiche devono risultare espressamente dal curriculum, e potranno essere eventualmente accertate nel corso di uno specifico colloquio a cui potrà essere sottoposta la pluralità o una parte dei/delle candidati/e preselezionati sulla base del curriculum presentato. La procedura non assume carattere concorsuale, per cui non dà luogo alla formazione di una graduatoria.

5. Tutti gli atti del procedimento di nomina sono pubblici. In particolare vanno pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente l'atto di nomina, il *curriculum vitae* ed i compensi percepiti.

#### **ART. 6 – ADEMPIMENTI SUCCESSIVI ALLA NOMINA**

1. Il soggetto nominato componente del Nucleo di Valutazione deve, entro sette giorni dalla comunicazione di nomina:
  - a) dichiarare l'accettazione dell'incarico ed a svolgerlo nel rispetto del presente regolamento e della normativa vigente;
  - b) dare atto dell'insussistenza o dell'avvenuta cessazione di ogni eventuale situazione di incompatibilità o inconferibilità, descritta al precedente articolo 4;
  - c) dichiarare la non appartenenza a società, enti o associazioni di qualsiasi genere quando la stessa o il vincolo associativo possano determinare un conflitto di interessi con l'incarico assunto, ovvero siano tali da rendere rilevante la conoscenza a garanzia della trasparenza e della imparzialità della pubblica Amministrazione.
2. La mancanza o l'infedeltà delle dichiarazioni o degli adempimenti comporta la decadenza, salvo che non possa essere riconosciuta una colpa lieve o la buona fede.
3. Il soggetto incaricato procede a sottoscrivere con il Responsabile preposto al personale apposita scrittura privata disciplinante l'affidamento dell'incarico *de quo*. Dalla data di sottoscrizione della predetta scrittura privata decorre la durata dell'incarico del Nucleo di Valutazione.

#### **ART. 7 – COMPENSO**

1. L'importo annuo da corrispondere al componente del Nucleo di Valutazione è pari a € 3.000,00, oltre contributi previdenziali e IVA se dovuti. Il compenso è altresì comprensivo di ogni rimborso per spese ed emolumenti accessori.
2. Il compenso viene liquidato posticipatamente ogni semestre, su presentazione, a cura degli interessati, di idonea nota di pagamento.

#### **ART. 8 – FUNZIONAMENTO ED ATTIVITÀ**

1. È facoltà del Nucleo di Valutazione stabilire autonomamente, al momento del suo insediamento, i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento, purché non siano in contrasto con il presente regolamento.
2. Il Nucleo di Valutazione ha diritto di accedere a tutti i documenti amministrativi e può richiedere ai Responsabili apicali, qualsiasi atto o notizia detenuti dall'Amministrazione attinenti e necessari per l'espletamento delle funzioni assegnate.
3. Il Nucleo di Valutazione svolgerà la propria attività in locali messi a disposizione dall'Amministrazione.
4. Il Nucleo ha facoltà di svolgere le proprie attività anche fuori dalla sede comunale ed anche a distanza, ove ritenuto motivatamente più funzionale ed utile all'espletamento dell'incarico o per esigenze straordinarie connesse a particolari contingenze o situazioni di mobilità.
5. Le sedute del Nucleo di Valutazione non sono pubbliche. Il Nucleo di Valutazione cura la verbalizzazione delle sedute. I verbali devono essere datati, numerati e sottoscritti eventualmente con firma digitale. Copia

dei verbali sottoscritti devono essere inviati entro tre giorni dalla data in cui ha avuto luogo la riunione al Sindaco, nel rispetto del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. e del Regolamento UE 679/2016 in materia di riservatezza dei dati personali che, in ogni caso i destinatari, in quanto pubblici ufficiali, hanno l'obbligo di rispettare.

#### **ART. 9 – CODICE DI COMPORTAMENTO**

1. Il Nucleo di Valutazione è tenuto ad osservare le seguenti norme:
  - i risultati, le raccomandazioni d'intervento e qualunque dettaglio sull'attività svolta devono essere indirizzate al Sindaco;
  - deve essere assicurata la massima riservatezza nei confronti di qualunque soggetto, sia interno che esterno all'Ente, sull'attività svolta.



## **Comune di Gaggiano**

**CITTA' METROPOLITANA DI MILANO**

# **REGOLAMENTO RECANTE LA DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE PROCEDURE SELETTIVE ESTERNE**

Allegato II al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi  
del Comune di Gaggiano

## **INDICE**

<b>SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI .....</b>	<b>1</b>
Art.1 Oggetto .....	1
Art.2 Programmazione del fabbisogno .....	1
Art.3 Modalità di accesso .....	1
Art.4 Requisiti generali e speciali .....	2
<b>SEZIONE II - PROCEDURE PARTICOLARI .....</b>	<b>3</b>
Art.5 Mobilità volontaria .....	3
Art.6 Utilizzo della graduatoria di altri enti .....	3
Art.7 Selezioni per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione.....	4
Art.8 Assunzioni obbligatorie.....	4
Art.9 Assunzioni tramite centro per l'impiego .....	5
Art.10 Assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 Comma 1 Del D. Lgs. 267/2000 .....	6
Art.11 Assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 Comma 2 del D. Lgs. 267/2000 .....	6
<b>SEZIONE III - BANDO DI CONCORSO E DOMANDE DI AMMISSIONE.....</b>	<b>7</b>
Art.12 Bando di concorso .....	7
Art.13 Riserve, preferenze ed equilibrio di genere .....	8
Art.14 Presentazione dei titoli di riserva e preferenza .....	9
Art.15 Proroga, modifica e revoca del bando .....	9
Art.16 Domanda di ammissione .....	10
Art.17 Ammissione dei candidati .....	10
<b>SEZIONE IV - COMMISSIONE ESAMINATRICE .....</b>	<b>11</b>
Art.18 Commissione esaminatrice .....	11
Art.19 Compensi .....	12
Art.20 Incompatibilità.....	12
Art.21 Adempimenti della commissione .....	13
<b>SEZIONE V - SVOLGIMENTO DELLE PROVE .....</b>	<b>14</b>
Art.22 Prescrizioni generali .....	14
Art.23 Preselezione .....	15
Art.24 Prova scritta .....	15
Art.25 Prova pratica .....	16
Art.26 Prova orale .....	16

*Allegato II al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi –  
"Regolamento recante la disciplina dei concorsi e delle procedure selettive esterne"*

---

Art.27	Conoscenze informatiche e linguistiche .....	16
Art.28	Deroga alla prova orale.....	17
Art.29	Valutazione dei titoli .....	17
<b>SEZIONE VI - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO .....</b>		<b>17</b>
Art.30	Approvazione della graduatoria.....	17
Art.31	Assunzione in Servizio .....	18
Art.32	Accesso agli atti.....	19
Art.33	Norma finale. Rinvio. ....	19

## **SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art.1 Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di assunzione, i requisiti e le procedure di accesso dall'interno e dall'esterno, ai sensi:
  - degli artt. 35, 35-ter, 35-quater e 36 del D.Lgs. 165/2001;
  - del D.P.R. 445/2000;
  - del D.P.R. 487/1994 per quanto non disciplinato dal presente Regolamento;
  - del D.Lgs. 150/2009;
  - del D.Lgs. 267/2000;nonché di specifiche disposizioni introdotte in materia dai CCNL e da altre normative vigenti.
2. Le procedure selettive per la copertura dei posti disponibili si svolgono con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'efficienza, l'efficacia nel soddisfare i fabbisogni dell'Amministrazione e la celerità di espletamento ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione. Le stesse devono inoltre essere effettuate in modo da consentire la valutazione sia delle conoscenze sia delle attitudini dei candidati a ricoprire le relative posizioni di lavoro.
3. L'accesso agli impieghi avviene con modalità che garantiscano il rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne.

### **Art.2 Programmazione del fabbisogno**

1. La pianificazione delle risorse umane è funzionale agli obiettivi perseguiti dall'Amministrazione.
2. Il Piano dei fabbisogni di personale, approvato dalla Giunta Comunale come sottosezione del PIAO, è predisposto sulla base della programmazione complessiva dell'Amministrazione e delle indicazioni del DUP.
3. Il Piano dei fabbisogni di personale definisce il fabbisogno complessivo di personale per il triennio e può contenere indicazioni qualitative e quantitative circa la distribuzione del personale all'interno degli uffici.
4. Il Piano dei fabbisogni di personale contiene indicazioni di massima circa le modalità per realizzare la copertura degli organici previsti, assicurando adeguato accesso dall'esterno dell'Amministrazione.
5. Il Piano dei fabbisogni di personale dettaglia altresì la programmazione triennale del fabbisogno di personale relativamente al primo anno della sua vigenza. Le previsioni di assunzione di tale anno costituiscono condizioni di validità dei provvedimenti che indicano le relative procedure di reperimento.

### **Art.3 Modalità di accesso**

1. L'assunzione a tempo determinato e indeterminato nell'Amministrazione avviene mediante tutte le forme consentite dal quadro normativo e contrattuale nel tempo vigente, tra cui:
  - a. procedure selettive pubbliche, volte all'accertamento della professionalità richiesta;
  - b. avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico;
  - c. chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste del Centro per l'Impiego formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 68/1999 o tramite apposite convenzioni ad essi dedicate;

- d. chiamata diretta nominativa per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze Armate, 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 di cui alla L. 407/1998;
- e. passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, secondo la normativa vigente;
- f. utilizzo di graduatorie di altre Amministrazione, ove vi sia omogeneità tra il posto richiesto e quello in graduatoria nell'altro Ente, con particolare riferimento all'ambito professionale ed al regime giuridico (ad es. tempo pieno – tempo parziale);
- g. altre procedure e modalità ai sensi della normativa vigente all'atto dello svolgimento delle stesse.

#### **Art.4 Requisiti generali e speciali**

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei requisiti soggettivi generali richiesti per l'accesso dalla legge, ed in particolare:
  - a. cittadinanza italiana ovvero, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 07.02.1994, n. 174, cittadinanza degli Stati membri dell'Unione europea e i familiari di questi non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica, nonché cittadinanza di Paesi terzi e titolarità del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o titolarità dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;
  - b. godimento dei diritti civili e politici; per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici è riferito al Paese di cittadinanza;
  - c. compimento del diciottesimo anno di età e non superamento del limite massimo di età previsto dalle norme vigenti per il collocamento a riposo. Lo specifico bando di concorso potrà prevedere un limite di età solo qualora, per la natura della prestazione o per il contesto in cui essa viene espletata, o per oggettive necessità motivate, tale caratteristica costituisca un requisito essenziale e determinante per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
  - d. idoneità fisica all'impiego: i vincitori delle selezioni saranno sottoposti a visita medica di idoneità alla mansione, in base alla normativa vigente in materia di sorveglianza sanitaria. Alla verifica di idoneità alle mansioni saranno sottoposti anche gli appartenenti alle «categorie protette», così come identificate dalla normativa vigente in materia, i quali devono non aver perduto ogni capacità lavorativa e, per la natura e il grado della loro invalidità, non devono essere di danno alla salute e alla incolumità dei compagni di lavoro ed alla sicurezza degli impianti;
  - e. possesso del titolo di studio richiesto per la categoria contrattuale di inserimento;
  - f. non essere stati destituiti o dispensati ovvero licenziati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o per motivi disciplinari o non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico a seguito dell'accertamento che lo stesso fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
  - g. non aver riportato condanne penali passate in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica Amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.
2. Eventuali requisiti particolari di accesso sono indicati nel bando in relazione alla specificità dei posti da ricoprire.

## **SEZIONE II - PROCEDURE PARTICOLARI**

### **Art.5 Mobilità volontaria**

1. Le procedure di mobilità esterna di cui all'art. 30 del Decreto Legislativo 165/2001 sono finalizzate al trasferimento di dipendenti appartenenti alla stessa Area contrattuale.
2. A eccezione della mobilità compensativa, reciproca o per interscambio, regolata dall'art. 7, D.P.C.M. n. 325 del 1988, secondo cui *"È consentita in ogni momento, nell'ambito delle dotazioni organiche di cui all'art. 3, la mobilità dei singoli dipendenti presso la stessa od altre amministrazioni, anche di diverso comparto, nei casi di domanda congiunta di compensazione con altri dipendenti di corrispondente profilo professionale, previo nulla osta dell'Amministrazione di provenienza e di quella di destinazione"*, ai fini del trasferimento per mobilità del personale di altre amministrazioni sono stabiliti i seguenti criteri e modalità:
  - a. la procedura di acquisizione per mobilità volontaria esterna deve essere preceduta da specifico avviso pubblico, da pubblicare sul Portale del Reclutamento pubblico inPA;
  - b. l'avviso deve contenere le informazioni previste per i bandi di concorso, ove compatibili, nonché le modalità di presentazione del nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza, ovvero della mancata necessità di acquisire il nulla osta nei casi previsti dalla normativa vigente e segnatamente dai commi 1 e 1.1 del D.Lgs. n. 165/2001;
  - c. in presenza di candidati giudicati idonei per i posti da ricoprire, il responsabile preposto alla gestione del personale attiverà le procedure per il rilascio del nulla osta definitivo, definendo con il candidato e l'Amministrazione di appartenenza le tempistiche del trasferimento.
3. I dipendenti dell'ente interessati al trasferimento o alla partecipazione di procedure di mobilità volontaria verso altri enti dovranno inoltrare domanda al responsabile del servizio di appartenenza, al responsabile preposto alla gestione del personale e al Segretario Generale, specificando le motivazioni della scelta di mobilità esterna;
4. La valutazione delle richieste avverrà a cura dei sopra menzionati soggetti, alla luce delle esigenze organizzative e delle disposizioni di cui ai commi 1 e 1.1 del D.Lgs. n. 165/2001, nonché di ulteriori disposizioni normative che dovessero sopraggiungere.
5. La procedura si conclude con nulla osta positivo o negativo rilasciato dal Segretario Generale previa acquisizione del parere del responsabile del Servizio competente.

### **Art.6 Utilizzo della graduatoria di altri enti**

1. In assenza di proprie graduatorie in corso di validità, per l'attuazione delle assunzioni programmate nel Piano dei fabbisogni di personale l'Amministrazione potrà avvalersi di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri Enti del comparto "Funzioni Locali" o di altri comparti contrattuali, in assenza di procedure di contenzioso, previa stipulazione di accordo con l'Ente interessato. La loro utilizzazione potrà avvenire anche per l'assunzione anche a tempo determinato.
2. In mancanza di accordi preventivi l'Amministrazione può fare ricorso a graduatorie esistenti e non impugnate, in corso di validità in base alle disposizioni vigenti. In tal caso l'individuazione avviene con il seguente ordine di priorità:
  - a. graduatorie di Enti Locali aventi sede nella medesima provincia;
  - b. graduatorie di Enti Locali aventi sede nella medesima regione;
  - c. graduatorie di Enti Pubblici con sede nella medesima regione;
  - d. graduatorie di Enti Locali appartenenti ad altre Regioni confinanti;

- e. graduatorie di Enti Locali appartenenti ad altre Regioni;
  - f. graduatorie di Enti Pubblici appartenenti ad altre Regioni confinanti;
  - g. graduatorie di Enti Pubblici appartenenti ad altre Regioni.
3. Nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso ambito territoriale di cui al precedente comma 2, per posizioni della stessa categoria, professionalità e regime giuridico rispetto a quella ricercata, si procede a scorrere la graduatoria di più recente approvazione.
4. L'Amministrazione assegnerà ai candidati utilmente idonei nelle graduatorie di cui ai commi precedenti un termine di trenta giorni per assunzioni a tempo indeterminato e di cinque giorni per assunzioni a tempo determinato, fermo restando che l'utilizzo a tempo determinato di unità idonee in graduatorie a tempo indeterminato non pregiudica la posizione dell'idoneo vincitore presso l'Ente che l'ha approvata.

### **Art.7 Selezioni per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione**

1. Con la selezione unica una o più amministrazioni tra cui il Comune di Gaggiano svolgono unitariamente una procedura selettiva per figure professionali omogenee, ascrivibili alla medesima area.
2. La selezione unica è regolata da apposita convenzione stipulata tra il Comune di Gaggiano e gli altri enti interessati ai sensi dell'art 15 della legge 241/1990 e ai sensi dell'art 13 comma 2 del Dlgs 267/2000 con la quale sono disciplinati oggetto della selezione e le modalità di gestione della graduatoria, oltre ad eventuale corrispettivo o contributo dovuto dagli enti convenzionati. La convenzione stabilisce inoltre l'Ente a cui è affidato lo svolgimento della procedura selettiva.
3. Il Comune di Gaggiano può sottoscrivere convenzioni con altri enti per dare attuazione alle disposizioni previste nell'art 3 bis del decreto legge 80/2021 e cioè attivare interPELLI rivolti ai candidati idonei delle "selezioni uniche".
4. L'interpello rivolto ai candidati idonei verrà pubblicato sul sito internet del Comune di Gaggiano oltre che sul sito dell'ente che ha elaborato la graduatoria degli idonei e con cui si è attivata la convenzione e dovrà contenere:
  - a) l'eventuale riserva di posti ai sensi di legge;
  - b) l'area professionale di interesse in coerenza con le competenze professionali richieste e i relativi titoli di studio richiesti dalla procedura selettiva espletata per la formazione dell'elenco di idonei
  - c) tipologia del rapporto di lavoro che si intende instaurare (a tempo indeterminato o a tempo determinato);
  - d) le ulteriori competenze e conoscenze specifiche richieste in relazione alla posizione in cui il candidato verrà inserito nella struttura organizzativa dell'Ente;
  - e) la data del colloquio o di diversa procedura selettiva prescelta in coerenza con quanto previsto dall'art. 13 del presente regolamento, nel rispetto dei tempi di preavviso previsti dal presente regolamento
  - f) le modalità per la presentazione della domanda degli idonei che aderiscono all'interpello e per l'eventuale trasmissione del curriculum vitae professionale.
5. La graduatoria formata a seguito di interpello potrà essere utilizzata solo per la copertura del posto o dei posti messi a bando e non per posti diversi da quello per cui l'interpello è stato bandito. Sarà possibile procedere allo scorrimento della stessa solo nel caso in cui il/i vincitore/i rinunci alla assunzione.
6. A conclusione dell'interpello verrà data comunicazione all'Ente che ha elaborato la graduatoria degli idonei del/i nominativo/i del/i soggetto/i assunto/i.

### **Art.8 Assunzioni obbligatorie**

1. Le assunzioni obbligatorie dei disabili di cui all'art. 1 della legge 68/1999 avvengono, nel limite dei posti da ricoprire come determinati ai sensi dell'art. 4 della stessa legge, nel modo seguente:

- a. per la copertura dei posti per i quali è previsto, come requisito d'accesso, la scuola dell'obbligo;
  - b. per chiamata numerica degli iscritti nelle liste del competente ufficio del Centro per l'Impiego;
  - c. per chiamata nominativa nell'ambito di convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 della citata legge, dei soggetti iscritti nelle apposite liste del Collocamento obbligatorio. Tra le modalità che possono essere convenute vi sono, oltre alla facoltà della scelta nominativa, lo svolgimento dei tirocini con finalità formative o di orientamento, l'assunzione con contratto di lavoro a termine, lo svolgimento di periodi di prova più ampi di quelli previsti dal contratto collettivo, purché l'esito negativo della prova non sia riferibile alla menomazione del soggetto;
  - d. per chiamata nominativa, ai sensi dell'art. 35, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze Armate, delle Forze dell'Ordine, del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del Personale della Polizia Municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché per le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata o loro congiunti e per i testimoni di giustizia;
2. Per la chiamata numerica si procede nel seguente modo:
- a. richiesta all'Ufficio Collocamento Disabili dei soggetti da avviare a selezione pari ai posti da ricoprire; della selezione viene data informazione tramite il Portale del Reclutamento e tramite pubblicazione sul sito internet del Comune, alle OO. SS. e alle Amministrazioni locali del territorio provinciale e regionale;
  - b. gli avviati a selezione devono possedere, oltre al titolo di studio, anche gli altri requisiti propri del profilo professionale/posizione di lavoro per il quale è stata avviata la richiesta quali ad esempio patente o abilitazioni specifiche;
  - c. la selezione, diretta all'accertamento della idoneità del candidato e senza valutazione comparativa è svolta entro 45 giorni dalla data dell'avviamento, e consiste in un colloquio e/o in una prova pratica/attitudinale;
  - d. la data viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione o altra forma di comunicazione prevista dalla normativa vigente al tempo della selezione, almeno sette giorni prima della selezione;
  - e. la Commissione, nominata dal responsabile preposto alla gestione del personale, è composta da tre membri scelti tra i dipendenti del Comune tenendo conto delle caratteristiche del profilo/posizioni di lavoro da ricoprire, tra cui il Presidente, che può essere un Dirigente o un Funzionario e due membri esperti di categoria non inferiore a quella del posto da coprire.

### **Art.9 Assunzioni tramite centro per l'impiego**

1. Le assunzioni dei lavoratori nei profili per i quali sia richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico avvengono a seguito di richiesta numerica dell'ente tramite selezioni effettuate sulla base degli avviamenti di lavoratori in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego da parte del Centro per l'Impiego. Per l'assunzione di personale per i quali siano richiesti ulteriori requisiti, l'Amministrazione può procedere all'indizione di procedure selettive o concorsuali pubbliche.
2. Le richieste, gli avviamenti, le selezioni e le successive assunzioni dei lavoratori avviati dal Centro per l'Impiego, avvengono ai sensi della normativa vigente e tenuto conto delle riserve vigenti a favore di talune particolari categorie (ad es. lavoratori in mobilità, riserve a favore di personale dipendente, e quant'altro), seguendo la seguente procedura:
  - a. viene formulata una richiesta di personale al Centro per l'Impiego, che predispone un pubblico avviso e formula una graduatoria secondo i criteri stabiliti dalle norme di legge;
  - b. sono avviati a selezione almeno il triplo dei lavoratori richiesti, compatibilmente con la presentazione di un numero di candidati sufficiente;

- c. i lavoratori sono convocati entro 20 gg. dalla comunicazione ed entro i successivi 30 gg viene effettuata la selezione. La data e il luogo della selezione viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione o altra forma di comunicazione prevista dalla normativa vigente al tempo della selezione, almeno sette giorni prima;
- d. la selezione, diretta all'accertamento della idoneità del candidato e senza valutazione comparativa, è pubblica e consiste in un colloquio e/o in una prova pratica/attitudinale;
- e. la Commissione, nominata dal responsabile preposto alla gestione del personale, è composta da tre membri scelti tra i dipendenti del Comune tenendo conto delle caratteristiche del profilo da ricoprire, tra cui il Presidente, che può essere un Dirigente o un Funzionario e due membri esperti di categoria non inferiore a quella del posto da coprire;
- f. delle operazioni di selezione la Commissione Esaminatrice deve redigere un dettagliato verbale dal quale deve risultare, adeguatamente motivato, il giudizio espresso di idoneità o di non idoneità nei confronti dei lavoratori avviati dal Centro per l'Impiego, nonché la graduatoria di merito relativamente ai dipendenti interni che partecipano per l'attribuzione dei posti riservati;
- g. il Comune comunica al Centro per l'impiego, nei 15 gg. successivi alla conclusione, l'esito delle selezioni e l'eventuale mancata partecipazione delle persone avviate;
- h. la graduatoria del Centro per l'impiego ha validità fino alla comunicazione da parte del Comune dell'avvenuta assunzione dei lavoratori avviati. La stessa può essere riattivata per sostituire personale che risulta non idoneo alle prove, che rinuncia all'assunzione o il cui rapporto si risolve, entro sei mesi dalla pubblicazione.

#### **Art.10 Assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 Comma 1 Del D. Lgs. 267/2000**

1. La Giunta Comunale, al fine di soddisfare particolari esigenze correlate al conseguimento di prioritari obiettivi istituzionali, può stabilire, dandone adeguata motivazione nell'atto deliberativo, nei limiti quantitativi previsti dalla vigente normativa, l'assunzione di personale con profili di alta specializzazione in qualità di Responsabili degli uffici con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, del d.lgs. 267/2000.
2. Gli incarichi di cui al comma 1 vengono conferiti, previa selezione pubblica, attivata con la pubblicazione di Avviso di selezione ed espletata, mediante valutazione/comparazione dei curricula, con un colloquio di approfondimento, attraverso cui una Commissione all'uopo nominata accerta il possesso da parte del candidato di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico. Il colloquio tenderà a verificare, altresì, le competenze trasversali e relazionali (cosiddette soft skills). A tal fine, la Commissione potrà essere integrata con un esperto in valutazione delle competenze e selezione del personale.
3. L'incarico viene conferito con la stipulazione di contratto a tempo determinato a cui viene applicato il CCNL del Comparto Funzioni Locali vigente.
4. Il trattamento economico può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da un'indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualificazione professionale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali secondo quanto stabilito dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

#### **Art.11 Assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 Comma 2 del D. Lgs. 267/2000**

1. Per la realizzazione di progetti di particolare rilevanza, in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente, la Giunta Comunale può stabilire, dandone adeguata motivazione nell'atto deliberativo, l'assunzione di personale con profili di alta specializzazione al di fuori della dotazione

- organica ad esperti di comprovata competenza ed esperienza entro i limiti previsti dalla normativa vigente.
2. Per la procedura per il conferimento degli incarichi di cui al presente articolo e la restante disciplina, compresa quella sul trattamento economico, si rimanda, per quanto compatibile, alle assunzioni a di cui all'articolo precedente.

### **SEZIONE III - BANDO DI CONCORSO E DOMANDE DI AMMISSIONE**

#### **Art.12 Bando di concorso**

1. Il bando di concorso viene approvato con determinazione del responsabile preposto alla gestione del personale in esecuzione del Piano dei fabbisogni del personale.
2. Il bando di concorso pubblico deve essere affisso all'Albo Pretorio on-line del Comune nonché pubblicato in forma integrale sul sito Internet del Comune e sul Portale del Reclutamento unico del reclutamento – inPA.
3. Il bando di concorso pubblico deve prevedere:
  - a. il numero dei posti messi a selezione, con le relative Aree e profili professionali ed il corrispondente trattamento economico;
  - b. il termine di presentazione della domanda, non inferiore a 10 e non superiore a 30 giorni dalla pubblicazione del bando sul Portale, e le modalità di presentazione delle domande attraverso il medesimo Portale;
  - c. le modalità per la determinazione del diario e della sede delle prove e le modalità di convocazione dei candidati ammessi alle prove concorsuali, posto che ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, deve essere effettuata attraverso il Portale, e che le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse;
  - d. i requisiti generali richiesti per l'assunzione e i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire;
  - e. il numero e la tipologia delle prove previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera ai sensi dell'articolo 37 D.Lgs. n. 165/2001, nonché la struttura delle prove stesse, le competenze oggetto di verifica, ivi incluse le capacità comportamentali e le attitudini, i punteggi attribuibili e il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per l'inserimento in graduatoria;
  - f. i titoli di precedenza o preferenza a parità di punteggio, sia con riferimento a quelli previsti dalla normativa che relativamente a eventuali titoli ulteriori e diversi dai precedenti, purché strettamente pertinenti ai posti banditi;
  - g. le percentuali dei posti eventualmente riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti, e le percentuali dei posti riservati, ai sensi di specifiche disposizioni di legge, a favore di determinate categorie;
  - h. le percentuali di personale di personale in servizio appartenente alle categorie riservatarie previste nel bando, nonché della rappresentatività di genere dei posti messi a concorso ai sensi dell'art. 10, comma 5, del presente Regolamento;
  - i. le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove;

- j. l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
- k. le dichiarazioni da rendere da parte del candidato nella domanda di partecipazione;
- l. l'espresso riferimento alla normativa che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- m. l'espresso riferimento alla normativa concernente la protezione ed il trattamento dei dati personali;
- n. ogni altra indicazione prevista dalla legge o ritenuta opportuna dall'Amministrazione.

### **Art.13 Riserve, preferenze ed equilibrio di genere**

1. Le riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini, comunque denominate e come previste dalla normativa vigente, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo la legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna delle categorie delle riserve previste dal bando.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto 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 12 marzo 1999, n. 68, o equiparate;
  - b. riserva di posti ai sensi degli articoli 1014 e 678 del codice dell'ordinamento militare, di cui al decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66.
4. A parità di titoli e di merito, e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, l'ordine di preferenza dei titoli è il seguente:
  - a. gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
  - b. i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - c. gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori sociosanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
  - d. coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'Amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscono di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
  - e. maggior numero di figli a carico;
  - f. gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
  - g. militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
  - h. gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
  - i. avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
  - j. avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
  - k. avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;

- l. essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;
  - m. appartenenza al genere meno rappresentato nell'Amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dal comma 5;
  - n. minore età anagrafica.
5. Al fine di garantire il rispetto di cui alla lettera m) del precedente comma 4 il bando indica, per ciascuna delle qualifiche messe a concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi nell'Amministrazione, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente. Qualora il differenziale tra i generi sia superiore al 30 per cento, si applica l'anzidetto titolo di preferenza in favore del genere meno rappresentato. Tale disposizione non opera in caso di concorsi banditi per più amministrazioni.
6. A favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale, ovvero il servizio civile nazionale di cui alla legge 6 marzo 2001, n. 64, senza demerito è riservata una quota pari al 15 per cento dei posti nei concorsi per l'assunzione di personale non dirigenziale, tenuto conto dei limiti previsti da specifiche disposizioni di legge e, nello specifico e fatto salvo il rispetto di eventuali successive disposizioni normative:
- le quote di riserva previste dalla L. 68/1999 in favore dei soggetti aventi titolo all'assunzione in quanto rientranti nelle categorie protette definite ai sensi della medesima legge;
  - le quote di riserva previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini che non possono complessivamente superare la metà dei posti banditi nei concorsi per l'ammissione alle carriere direttive e di concetto, di cui all'art. 5, comma 1, D.P.R. 3/1957;
  - la riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno nell'ambito delle procedure comparative finalizzate alle progressioni fra le aree di cui all'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. 165/2001.
7. Se la riserva di cui al comma 6 non può operare integralmente o parzialmente, perché dà luogo a frazioni di posto, tali frazioni si cumulano con le riserve relative ai successivi concorsi oppure sono utilizzate nei casi in cui si procede a ulteriori assunzioni attingendo alla graduatoria degli idonei.
8. Resta ferma la possibilità di prevedere nel bando di concorso ulteriori o diverse riserve di posti o preferenze, nel rispetto della normativa applicabile al momento della pubblicazione del bando stesso.

#### **Art.14 Presentazione dei titoli di riserva e preferenza**

1. L'Amministrazione pubblica sul Portale del Reclutamento uno specifico avviso indicando il termine perentorio entro il quale i concorrenti nella graduatoria degli idonei devono far pervenire all'Amministrazione stessa la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, già indicati nella domanda. Tale documentazione non è prodotta e comunque non può essere richiesta nei casi in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre amministrazioni.
2. I candidati appartenenti alle categorie previste dalla L. n. 68/1999 che abbiano conseguito l'idoneità sono inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, ai sensi dell'articolo 8 della medesima legge, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i centri per l'impiego e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

#### **Art.15 Proroga, modifica e revoca del bando**

1. Per obiettive esigenze di pubblico interesse il responsabile preposto alla gestione del personale può con provvedimento motivato disporre:
  - a. la riapertura del termine fissato dal bando per la presentazione delle domande; in tal caso, il provvedimento è pubblicato con le medesime modalità previste per il bando di concorso. Per i nuovi candidati i requisiti di accesso devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini, mentre restano valide le domande già presentate, con facoltà di integrazione della documentazione ad esse allegata;
  - b. la modifica del bando, in qualsiasi momento della procedura concorsuale purché antecedente all'espletamento della prima prova; di tale modifica deve essere data comunicazione ai candidati che vi abbiano interesse, nelle forme ritenute più opportune;
  - c. la revoca motivata del bando, in qualsiasi momento della procedura concorsuale. Il provvedimento di revoca deve essere portato a conoscenza di tutti i candidati che ne abbiano interesse nelle forme ritenute più opportune.

### **Art.16 Domanda di ammissione**

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere presentate con le modalità ed entro il termine perentorio previsto nel bando. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende automaticamente prorogato al primo giorno lavorativo utile.
2. Nelle domande gli aspiranti dichiarano, sotto la propria responsabilità, ai sensi della vigente normativa, tutto quanto espressamente richiesto, a pena di esclusione, dal bando di selezione. Non è ritenuta valida la dichiarazione generica del possesso dei requisiti richiesti.
3. Alle procedure di concorso si partecipa esclusivamente previa registrazione nel Portale del Reclutamento unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, disponibile all'indirizzo [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it).
4. In ogni caso di accertato malfunzionamento, parziale o totale, del Portale del Reclutamento che impedisca l'utilizzazione dello stesso per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, l'Amministrazione deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento, pubblicando sul sito istituzionale e sul Portale del Reclutamento unico del reclutamento un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga. L'Amministrazione deve prevedere, altresì, la possibilità per il candidato di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando. L'Amministrazione garantisce un servizio di assistenza di tipo informatico legato alla procedura di presentazione della domanda.

### **Art.17 Ammissione dei candidati**

1. L'ammissione dei candidati alle procedure selettive viene disposta previa istruttoria delle istanze pervenute, consistente nella verifica dei requisiti individuati dal bando come necessari ai fini della partecipazione e viene comunicata agli interessati mediante pubblicazione sul Portale Unico di Reclutamento (INPA) nonché sul sito istituzionale del Comune.
2. Eventuali domande contenenti omissioni e/o incompletezze rispetto a quanto espressamente richiesto dal bando di concorso dovranno essere regolarizzate entro il successivo termine che verrà assegnato, a pena di esclusione.
3. L'omissione e/o la incompletezza di una o più dichiarazioni potrà non essere oggetto di regolarizzazione qualora il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicito nella dichiarazione afferente ad altro requisito o risulti dal contesto della domanda, o dalla documentazione formalmente rimessa in allegato alla domanda medesima, oppure riguardi la non dichiarazione di situazioni eventuali, nel qual caso la omissione deve essere intesa come inesistenza della situazione stessa.

4. In caso di ragionevole dubbio sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva.. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti, così come potrà essere disposta n ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.
5. L'Amministrazione può disporre l'ammissione con riserva di tutti i candidati nel caso la verifica di cui al comma 1 risulti incompatibile con i tempi del procedimento
6. L'elenco dei candidati ammessi, quelli ammessi con riserva e quelli esclusi è approvato dal responsabile preposto alla gestione del personale e viene comunicato agli interessati attraverso il Portale, nonché mediante pubblicazione nell'apposita partizione del sito istituzionale dell'ente e sul Portale.

## **SEZIONE IV - COMMISSIONE ESAMINATRICE**

### **Art.18 Commissione esaminatrice**

1. Le Commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici sono costituite con provvedimento del Responsabile cui compete la gestione del servizio del personale.
2. Le Commissioni esaminatrici sono composte:
  - a. di norma, dal Responsabile del Settore interessato, che la presiede;
  - b. da due membri esperti con specifiche competenze tecniche rispetto alle prove previste dal bando di selezione, scelti tra dipendenti dell'ente (anche tra il personale in quiescenza da non più di quattro anni alla data di pubblicazione del bando di concorso) o dipendenti di altre amministrazioni pubbliche, docenti universitari, liberi professionisti, nonché soggetti estranei alle medesime pubbliche amministrazioni, di qualifica funzionale o posizione professionale almeno pari o assimilabile a quella del posto messo a concorso;
3. Gli esperti scelti tra il personale interno devono appartenere ad una categoria non inferiore a quella dei posti da ricoprire.
4. Le funzioni di Segretario della Commissione Esaminatrice e delle eventuali Sottocommissioni sono espletate da dipendenti, scelti tra il personale in possesso di adeguate caratteristiche di professionalità, competenza ed esperienza. Il Segretario partecipa ai lavori della Commissione Esaminatrice senza diritto di voto e, in particolare:
  - a. cura l'ordinato svolgimento di tutte le fasi selettive;
  - b. provvede alla custodia degli atti e, in particolare, custodisce i plichi contenenti gli elaborati;
  - c. attua le disposizioni della Commissione;
  - d. cura i rapporti e le comunicazioni con i candidati e con i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nella
  - e. procedura di selezione;
  - f. collabora all'organizzazione tecnica delle prove d'esame ed alla sorveglianza delle stesse;
  - g. fornisce alla Commissione Esaminatrice adeguato supporto tecnico in tutte le fasi della procedura;
  - h. verbalizza i lavori della Commissione.
5. Delle già menzionate commissioni possono fare parte come componenti aggiunti anche specialisti in psicologia e risorse umane.
6. Ai sensi dell'art. 57, comma 1, lettera a) del D.Lgs. n. 165/2001 e come disposto dal D.Lgs 198/2006, almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni Esaminatrici sono riservati, salva motivata impossibilità, a donne, fermo restando il possesso dei requisiti.
7. Possono essere nominati anche membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali.

8. In caso di sostituzione di un componente della Commissione, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate; la Commissione, nella nuova composizione, fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri già fissati e le operazioni concorsuali già svolte in precedenza.
9. Qualora le prove abbiano luogo in più sedi o il numero dei candidati sia elevato, ovvero sia necessario il rispetto di specifiche formalità previste dal legislatore, il Servizio Personale costituisce appositi Comitati di Vigilanza, presieduti da un membro della Commissione Esaminatrice e composti da almeno due dipendenti dell'Ente di categoria non inferiore a quella dei posti da ricoprire, da utilizzare per l'identificazione dei candidati preventivamente all'esperimento delle prove, nonché per la vigilanza durante le stesse.
10. I componenti delle commissioni il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione Esaminatrice cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione.
11. Il presidente e i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi. L'utilizzo del personale in quiescenza non è consentito se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga a oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

### **Art.19 Compensi**

1. Ai membri esperti esterni spettano i compensi determinati ai sensi del D.P.C.M. 24.04.2020, unitamente al rimborso, se ed in quanto dovuto, delle spese di viaggio, debitamente documentate, nella stessa misura prevista per i dipendenti. L'eventuale prova preselettiva, ai fini dei compensi, è considerata all'interno della quota base.
2. Al personale dell'ente è corrisposto il solo compenso dovuto per le eventuali ore straordinarie effettuate fuori dal normale orario di lavoro.
3. L'Amministrazione si riserva la facoltà di rideterminare in diminuzione i compensi previsti dal D.P.C.M. 24.04.2020 attraverso apposita deliberazione di Giunta Comunale.

### **Art.20 Incompatibilità**

1. Non possono far parte delle Commissioni Esaminatrici in qualità di Presidenti, Commissari o Segretari Verbalizzanti:
  - i componenti della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale;
  - coloro che ricoprono cariche politiche;
  - i rappresentanti sindacali o i designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
  - coloro il cui rapporto di lavoro sia stato risolto per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego
  - coloro che sono stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale
  - i membri che si trovino in situazione di grave inimicizia, o che siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti al concorso.
2. La verifica dell'esistenza di eventuali incompatibilità per i Commissari e tra questi e i candidati, viene effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione, prima dell'inizio dei lavori.
3. A tal fine, esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi di incompatibilità, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile e a sensi della Legge 190/2012, dovrà essere sottoscritta, dal

Presidente, da tutti i membri della Commissione Esaminatrice e dal Segretario nella prima seduta di insediamento una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti e allegata al verbale.

4. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.

### **Art.21 Adempimenti della commissione**

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce, nel rispetto del termine di 180 giorni dalla conclusione delle prove scritte, la programmazione delle fasi procedurali.
2. La Commissione Esaminatrice si insedia alla data fissata dal Presidente previo accordo con gli altri membri. Prima della seduta di insediamento l'ufficio competente consegna al Segretario della Commissione Esaminatrice copia delle Determinazioni di ammissione dei candidati, di indizione del Concorso e di designazione della Commissione, nonché tutti gli atti occorrenti per lo svolgimento dei lavori.
3. Tutti i componenti della Commissione, nonché il Segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle Determinazioni raggiunte, fatta eccezione per quei risultati per i quali sia prevista dalle disposizioni vigenti la pubblicazione o la comunicazione agli interessati.
4. Prima di iniziare i lavori i componenti della Commissione Esaminatrice dichiarano di non trovarsi nelle condizioni di cui al precedente articolo dandone atto nel verbale.
5. Alla prima riunione, la commissione prende atto:
  - i. Della determinazione con la quale sono stati adottati i bandi,
  - ii. Della determinazione con la quale è stato disposto dell'ammissione dei candidati;
  - iii. Della determinazione con la quale sono stati nominati i membri della commissione;
  - iv. Ulteriore documentazione propedeutica allo svolgimento dei lavori.
6. Durante la prima seduta sono altresì stabiliti i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i criteri di attribuzione dei punteggi alle singole prove. Sono, altresì, predeterminati, immediatamente prima dell'inizio di ogni giornata di prova orale, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati secondo criteri predeterminati, che garantiscono l'imparzialità delle prove. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati nei verbali delle Commissioni.
7. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento e lo rende pubblico mediante le previste modalità di comunicazione ai candidati, nel rispetto del termine ultimo di termine del procedimento 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte.
8. La Commissione, a pena di nullità, opera con la presenza costante di tutti i suoi membri in ogni fase della procedura selettiva. I componenti della Commissione Esaminatrice possono assentarsi alternativamente solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché nella sala delle prove siano costantemente presenti almeno due commissari, o un commissario e il segretario della commissione. Le sedute della Commissione Esaminatrice sono segrete.
9. La Commissione Esaminatrice prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete, elaborate con modalità digitale e ne è vietata la divulgazione. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio.
10. L'accesso dei candidati al luogo di svolgimento della prova concorsuale è consentito esclusivamente previa identificazione degli stessi.
11. La Commissione Esaminatrice perviene all'espressione di un voto unico quale risultato di una discussione collegiale; qualora, tuttavia, la singola prova non venga valutata in modo unanime dai

- componenti della Commissione, ciascuno di essi esprime la propria valutazione in modo palese e il punteggio finale sarà determinato dalla media aritmetica dei voti espressi da ogni commissario.
12. Successivamente all'espletamento delle prove orali, ove previste, la Commissione Esaminatrice effettua la valutazione dei titoli che si conclude entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali. Nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, la Commissione Esaminatrice elabora la graduatoria finale del concorso e l'Amministrazione procedente la pubblica contestualmente, ad ogni effetto legale, nel Portale del Reclutamento e nel proprio sito istituzionale.
  13. Di tutte le operazioni della selezione e delle decisioni prese dalla Commissione Esaminatrice si redige, a cura del segretario e per ciascuna seduta, un processo verbale, che viene sottoscritto da tutti i commissari.
  14. Gli eventuali esperti in lingua straniera, in informatica, nelle altre materie speciali previste dal bando di concorso, in psicologia del lavoro o altre discipline analoghe, hanno diritto di voto unicamente per la disciplina di propria competenza.
  15. La Commissione Esaminatrice può svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.
  16. In ogni fase della procedura la Commissione Esaminatrice adotta le necessarie misure di sicurezza per garantire la segretezza delle tracce e dei testi delle prove, affidandole al presidente e al segretario che ne garantiscono l'integrità e la riservatezza, anche attraverso strumenti a tutela della sicurezza informatica.
  17. I Curricula dei componenti della commissione, nonché i criteri delle prove, vengono pubblicati nella pertinente sezione di Amministrazione Trasparente – sottosezione "Bandi di Concorso" e sul portale di reclutamento INPA.

## **SEZIONE V - SVOLGIMENTO DELLE PROVE**

### **Art.22 Prescrizioni generali**

1. Il diario delle prove, il relativo punteggio e l'eventuale convocazione ad una prova successiva sono sempre comunicati ai candidati anche attraverso, ad ogni effetto legale, il Portale
2. Le date e i luoghi di svolgimento delle prove, qualora non specificato nel bando di selezione, vengono determinati dalla Commissione Esaminatrice e successivamente comunicati ai candidati almeno quindici giorni prima della data stabilita per il loro svolgimento tramite pubblicazione sul sito istituzionale del Comune e sul portale unico di reclutamento (INPA).
3. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni di festività religiose rese note, ai sensi della legge di approvazione delle intese di cui all'articolo 8, comma 3, della Costituzione, con decreto del Ministro dell'interno, nonché nei giorni festivi nazionali.
4. In ogni caso di accertato malfunzionamento della piattaforma digitale, che impedisca la partecipazione ad uno o più candidati alle prove svolte in modalità telematica e la cui causa tecnica non sia imputabile al candidato, si prevedono su istanza dell'interessato apposite prove di recupero.
5. Al termine di ogni seduta, la Commissione Esaminatrice forma l'elenco dei candidati, con l'indicazione dei punteggi conseguiti da ciascun candidato che ne riceve immediata comunicazione con comunicazione nel Portale. L'elenco viene pubblicato contestualmente sul sito istituzionale.
6. L'Amministrazione prevede, per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della L. n. 104/1992, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della L. n. 170/2010, che lo svolgimento delle prove concorsuali avvenga attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla Commissione, anche attraverso la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove.
7. L'Amministrazione assicura la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto a causa dello stato di gravidanza o

allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. A tal fine i bandi di concorso prevedono specifiche misure di carattere organizzativo e modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse. Per l'ammissione ad eventuali prove pratiche le amministrazioni possono richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità del candidato al loro svolgimento.

8. Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini e sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti. Tali prove devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego.

### **Art.23 Preselezione**

1. Il bando di concorso può prevedere l'espletamento di una prova preselettiva individuandone i criteri. La preselezione sarà comunque effettuata qualora il numero degli aspiranti sia superiore ad una certa soglia individuata dal bando.
2. La Commissione Esaminatrice è responsabile delle operazioni relative alla prova preselettiva anche se le medesime vengono affidate ad una società esperta in selezione di personale, individuata dall'Amministrazione nel rispetto delle norme di legge.
3. Ad esito della prova preselettiva la Commissione Esaminatrice stila una graduatoria che viene pubblicata per almeno 15 giorni consecutivi, ad ogni effetto legale, nel proprio sito istituzionale e comunicata ai candidati attraverso il Portale.
4. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

### **Art.24 Prova scritta**

1. La Commissione, salva motivata impossibilità, si riunisce, di norma, il giorno stesso della prova con congruo anticipo rispetto alla convocazione dei candidati e prepara tre tracce, tra le quali un candidato è chiamato a sorteggiare quella che formerà oggetto della prova scritta. Le tracce rimangono segrete fino al momento della dettatura o della distribuzione ai candidati.
2. Tutti i componenti della Commissione Esaminatrice sono presenti nella sede d'esame fino al momento di inizio della prova scritta, durante la cui effettuazione è presente almeno un Commissario esperto oltre al Segretario della Commissione Esaminatrice stessa.
3. I candidati, che hanno accesso alla sede della prova previa verifica della loro identità, prendono posto secondo le indicazioni date dalla Commissione Esaminatrice o dal personale incaricato della sorveglianza e possono tenere con sé, per l'eventuale uso successivo, soltanto il materiale espressamente autorizzato dalla Commissione.
4. La Commissione Esaminatrice e il personale incaricato della sorveglianza curano l'ordinato svolgimento della prova d'esame.
5. La Commissione, in particolare, ha la facoltà di escludere dalla prova i concorrenti che non osservino le disposizioni loro impartite o contenute nel foglio di avvertenze generali eventualmente distribuito. Devono essere comunque esclusi dalla prova i concorrenti sorpresi a copiare, a consultare testi non consentiti o a turbare lo svolgimento della prova stessa. Di ciò si dà atto nel verbale della seduta, mentre l'esclusione viene successivamente formalizzata, mediante comunicazione motivata al concorrente.
6. La prova dovrà essere svolta in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita dalla Commissione Esaminatrice per lo svolgimento della stessa. La Commissione Esaminatrice assicura che il file salvato

dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti devono essere disabilitati alla connessione internet.

7. Al termine della prova, gli elaborati vengono consegnati al Segretario della Commissione Esaminatrice per la loro custodia.
8. La Commissione, conclusi i lavori di valutazione della prova scritta, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dal bando di concorso.
9. L'Amministrazione pubblica nel proprio sito istituzionale e comunica ai candidati attraverso il Portale, immediatamente dopo la conclusione delle operazioni di valutazione delle prove scritte, l'esito delle prove, indicando i relativi punteggi e i candidati ammessi alla prova orale.

### **Art.25 Prova pratica**

1. La prova pratica ha la finalità di accertare le capacità e le abilità, anche manuali, legate agli specifici profili professionali. Come tale, la sua previsione deve essere debitamente motivata nel bando di concorso.
2. Qualora le mansioni richiedano una più approfondita valutazione dei soggetti la prova pratica può essere integrata da un colloquio su argomenti pertinenti ai contenuti professionali del profilo stesso.
3. Al termine di ogni sessione di prove pratiche, la Commissione Esaminatrice comunica, attraverso il Portale, ai singoli candidati la votazione conseguita e forma l'elenco dei candidati esaminati, indicando il voto da ciascuno riportato. Tale elenco viene altresì pubblicato nel proprio sito istituzionale e sostituisce a tutti gli effetti ogni altra forma di comunicazione.

### **Art.26 Prova orale**

1. Prima di procedere all'espletamento delle prove orali, la Commissione Esaminatrice definisce i criteri di valutazione e le modalità di effettuazione del colloquio.
2. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e, in caso di impossibilità a procedere in tal senso, lo svolgimento della prova può avvenire in videoconferenza, purché sia garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali.
3. La valutazione di ogni singola prova viene invece effettuata dalla Commissione Esaminatrice a porte chiuse.
4. Gli argomenti che formano oggetto del colloquio, cui viene sottoposto il candidato, vengono di norma estratti a sorte dal candidato medesimo, tra quelli appositamente predeterminati dalla Commissione Esaminatrice all'inizio di ciascuna seduta.
5. Qualora la presenza del pubblico costituisca oggettivo impedimento all'ordinato svolgimento delle operazioni o, comunque, sussistano motivi di sicurezza, la Commissione Esaminatrice può decidere di allontanare una o più persone presenti nell'aula.
6. Al termine di ogni sessione di prove orali, la Commissione Esaminatrice comunica attraverso il Portale del Reclutamento ai singoli candidati la votazione conseguita e forma l'elenco dei candidati esaminati, indicando il voto da ciascuno riportato. Tale elenco viene altresì pubblicato nel proprio sito istituzionale e sostituisce a tutti gli effetti ogni altra forma di comunicazione.

### **Art.27 Conoscenze informatiche e linguistiche**

1. L'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera, in coerenza con le disposizioni contenute nel bando di concorso, dovrà avvenire per ciascun candidato al termine della prova orale.
2. L'accertamento delle conoscenze informatiche e della lingua straniera non comporta l'attribuzione di uno specifico punteggio ma un giudizio di idoneità, con la conseguenza che il mancato raggiungimento della soglia di idoneità nell'accertamento comporta l'esclusione del candidato dalla procedura.

### **Art.28 Deroga alla prova orale**

1. In attuazione dell'art. 35-quater del D.Lgs. n. 165/2001, fino al 31 dicembre 2026 i bandi di concorso per posizioni inquadrati in Aree diverse da quella dirigenziale e da quella dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni possono prevedere lo svolgimento della sola prova scritta.
2. In tali casi, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera avverrà durante la prova scritta.

### **Art.29 Valutazione dei titoli**

1. Con riferimento alle selezioni in cui rilevano i titoli, la valutazione degli stessi ha luogo dopo lo svolgimento delle prove orali, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione sulla base delle indicazioni contenute nel bando, che deve indicare i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.
2. I bandi di concorso possono prevedere che il punteggio del titolo di studio richiesto sia aumentato fino al doppio qualora il titolo di studio medesimo sia stato conseguito nei cinque anni antecedenti alla scadenza del termine di presentazione della domanda di partecipazione al concorso.
3. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.
4. La valutazione complessiva dei titoli non può, in ogni caso, superare un terzo della valutazione complessiva.
5. La valutazione dei titoli, effettuata dalla Commissione, si conclude entro trenta (30) giorni dall'ultima sessione delle prove orali. Nei quindici (15) giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, la Commissione elabora la graduatoria finale del concorso.

## **SEZIONE VI - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**

### **Art.30 Approvazione della graduatoria**

1. Dopo aver espletato le prove e, nel caso di concorsi per titoli ed esami, assegnato il punteggio ai titoli, la Commissione Esaminatrice provvede a stilare apposita graduatoria e rassegna quindi all'Amministrazione il Verbale dei propri lavori.
2. Nei concorsi per esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.
3. Nei concorsi per titoli ed esami la graduatoria è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, determinata sommando il voto conseguito nella eventuale valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.
4. I concorrenti collocati nella graduatoria degli idonei devono presentare all'Amministrazione, nelle modalità di cui all'apposito avviso previsto dal presente Regolamento, i documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, dai quali risulti il possesso del

requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione di concorso.

5. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto dei posti eventualmente riservati ai dipendenti dell'ente o sulla base di quanto disposto dalla legge 68/1999 o da altre disposizioni di legge che prevedono riserve a particolari categorie di cittadini, così come espressamente indicato nel bando di concorso.
6. In attuazione delle previsioni di cui all'articolo 35, comma 5-ter, del D.Lgs. 165/2001, come novellato dalla legge 10 agosto 2023, n. 112 di conversione del decreto-legge 22 giugno 2023, n. 75, ove:
  - la procedura riguarda assunzioni a tempo indeterminato e, inoltre:
  - la procedura riguarda un numero di posti messi a concorso superiori a venti unità e, inoltre:
  - la procedura riguarda personale diverso da quello educativo e scolastico;sono dichiarati idonei i candidati collocati nella graduatoria finale dopo l'ultimo candidato vincitore, fino al 20 per cento dei posti messi a concorso. Tale vincolo non si applica, ai sensi dell'art. 4, comma 9 del D.L. n. 25/2025, alle graduatorie approvate negli anni 2024 e 2025.
7. La graduatoria degli idonei, approvata dal responsabile preposto alla gestione del personale, viene pubblicata contestualmente sul Portale del Reclutamento e sul sito dell'Amministrazione. Dalla data di tale pubblicazione decorrono i termini per l'impugnativa.
8. Le graduatorie, una volta approvate e pubblicate, rimangono efficaci per il periodo di tre anni previsto dalla normativa vigente o dal periodo fissato da ulteriori e/o successivi provvedimenti normativi e possono essere altresì utilizzate per l'assunzione di personale di pari qualifica e profilo professionale part-time e/o a tempo determinato. Se i candidati non si rendono disponibili all'assunzione a tempo determinato e/o part-time, conservano in ogni caso la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni.
9. Ai sensi dell'art. 35, comma 5-sexies del D.Lgs. n. 165/2001, la graduatoria si intende utilmente scorsa quando, entro il limite temporale di validità, l'amministrazione titolare individua, o cede ad amministrazioni terze, candidati idonei individuati nominativamente, in ordine di graduatoria, per la successiva convocazione da parte dell'amministrazione procedente, a nulla rilevando il momento della stipula del contratto di assunzione.

### **Art.31 Assunzione in Servizio**

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali in vigore.
2. Competente a stipulare il contratto per il Comune è il Responsabile cui compete la gestione del Personale.
3. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
  - tipologia del rapporto di lavoro;
  - data di inizio del rapporto di lavoro;
  - categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
  - mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
  - durata del periodo di prova;
  - sede di destinazione dell'attività lavorativa;
  - termine finale in caso di contratto di lavoro a tempo determinato.
4. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. È in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale.

6. L'Amministrazione, inoltre, invita il candidato a presentare la documentazione, come sotto descritta, assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni; nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2000; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione.
7. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito.
8. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 6 e non presentandosi il candidato per la stipulazione del contratto, nel termine assegnato, questi viene dichiarato decaduto dalla graduatoria.
9. Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, di norma non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro Ente, prima del compimento del terzo anno di servizio. È fatta comunque salva la possibilità di concedere l'autorizzazione nel caso il posto sia immediatamente ricopribile o con corrispondente trasferimento di personale dall'Ente di destinazione del richiedente, ovvero in caso di presenza di graduatoria concorsuale in corso di validità.

### **Art.32 Accesso agli atti**

1. È consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura concorsuale.
2. I verbali della Commissione, una volta approvati da parte del Servizio Personale, possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso, secondo quanto previsto dalla Legge e dal Regolamento comunale di accesso agli atti e documenti amministrativi.
3. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso.
4. Il diritto di accesso si esercita prendendo visione e/o ottenendo copia di documenti relativi alla procedura selettiva previo pagamento delle spese di riproduzione.
5. Gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'articolo 3, comma 1, del D.P.R. n. 184/2006, e all'articolo 5, comma 5, del D.Lgs. n. 33/2013, si intendono assolti mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale del Reclutamento da parte dell'Amministrazione.

### **Art.33 Norma finale. Rinvio.**

1. Il presente Regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione di approvazione.



## **Comune di Gaggiano**

**CITTA' METROPOLITANA DI MILANO**

### **REGOLAMENTO SULLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

**Allegato III al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi  
del Comune di Gaggiano**

## INDICE

<b>TITOLO I - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI. PRINCIPI GENERALI .....</b>	<b>2</b>
Art.1 - Oggetto e Fonti .....	2
Art.2 - Individuazione dell'Autorità disciplinare competente per i procedimenti ed i provvedimenti disciplinari .....	2
Art.3 - Composizione, competenze e Funzionamento dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari .....	2
Art.4 - Obbligo di Astensione – Ricusazione.....	3
Art.5 - Codice disciplinare dei dipendenti pubblici. Pubblicità .....	3
Art.6 - Sanzioni di competenza del Responsabile di Settore e procedimento disciplinare del personale dipendente non dirigente per le infrazioni di minore gravità .....	3
Art.7 - Sanzioni di competenza dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.....	3
Art.8 - Contestazione dell'addebito .....	4
Art.9 - Audizione .....	4
Art.10 - Archiviazione .....	5
Art.11 - Segnalazione da parte di terzi.....	5
<b>TITOLO II - CASI PARTICOLARI ATTINENTI AL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE DEL DIPENDENTE E DEL PERSONALE CON FUNZIONI DIRIGENZIALI .....</b>	<b>5</b>
Art.12 - Comunicazioni nell'ambito del procedimento disciplinare. Riservatezza negli atti .....	5
Art.13 - Informazioni da altre amministrazioni .....	6
Art.14 - Trasferimento in altra pubblica amministrazione. Dimissioni .....	6
Art.15 - Rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale .....	6
<b>TITOLO III - TIPOLOGIA DELLE SANZIONI DISCIPLINARI .....</b>	<b>7</b>
Art.16 - Sanzioni disciplinari.....	7
Art.17 - Sanzione del licenziamento disciplinare .....	8
Art.18 - Condotte punibili con il licenziamento accertate in flagranza .....	9
Art.19 - Sanzioni disciplinari per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione .....	9
Art.20 - Sanzione disciplinare per mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare .....	10
<b>TITOLO IV - IMPUGNAZIONE PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI. DISPOSIZIONI FINALI.....</b>	<b>10</b>
Art.22 - Controversie relative ai procedimenti disciplinari .....	10
Art.23 - Impugnazione e determinazione concordata della sanzione .....	10
Art.24 - Norma finale. Rinvio.....	11

## **TITOLO I - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI. PRINCIPI GENERALI**

### **Art.1 - Oggetto e Fonti**

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione applicativa del procedimento disciplinare, nonché i soggetti competenti in materia, la composizione ed il funzionamento dell'ufficio per i Procedimenti Disciplinari.
2. Il sistema delle sanzioni disciplinari e del giusto procedimento per l'applicazione delle stesse nei confronti del personale non dirigente e con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, è stabilito dagli articoli 55 e seguenti del D.Lgs. n. 165 del 2001, così come modificato dal D.Lgs. n. 150 del 2009 e dal D.Lgs. n. 75/2017, nonché dai contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Funzioni Locali vigenti nel tempo, oltre che dalle norme del presente *Regolamento*, nel rispetto dei principi di trasparenza e di garanzia del contraddittorio. Le disposizioni dell'art. 55 fino all'art. 55-*octies*, (Responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative) del D.Lgs. n. 165 del 2001, come modificate dal D.Lgs. n. 75 del 2017, costituiscono norme imperative ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, comma 2, del codice civile.

### **Art.2 - Individuazione dell'Autorità disciplinare competente per i procedimenti ed i provvedimenti disciplinari**

1. Nel rispetto di quanto previsto dal Titolo IV del D.Lgs 165/2001 e s.m.i. e attesa l'assenza di qualifiche dirigenziali all'interno della Dotazione Organica, la titolarità dell'azione disciplinare spetta:
  - a. Al Responsabile del Settore titolare dell'incarico di Elevata Qualificazione, per l'irrogazione diretta del solo rimprovero verbale nei confronti del personale assegnatogli;
  - b. Al Segretario Comunale per l'irrogazione diretta del solo rimprovero verbale nei confronti dei titolari di incarico di Elevata Qualificazione;
  - c. All'Ufficio Procedimenti disciplinari, di seguito denominato U.P.D. per le infrazioni che comportano una sanzione superiore al rimprovero verbale, nonché quelle direttamente previste negli artt. Da 55 a 55-*octies* del D.Lgs 165/2001 e s.m.i;

### **Art.3 - Composizione, competenze e Funzionamento dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. L'Ufficio competente per i Procedimenti e i provvedimenti Disciplinari, nei confronti del personale dipendente e previsto dal comma 2 dell'art. 55-*bis* del D.Lgs. n. 165/2001, viene nominato con deliberazione di Giunta Comunale e assume la seguente composizione:
  - Segretario Comunale, in qualità di Presidente;
  - Responsabile del Settore a cui compete la gestione delle Risorse Umane;
  - Altro Responsabile di Settore individuato dalla Giunta Comunale.
2. All'U.P.D. competono i seguenti compiti:
  - le contestazioni di addebito;
  - l'istruttoria del procedimento disciplinare;
  - l'irrogazione delle sanzioni indicate con le lettere da *b*) a *g*), prima parte dell'art. 16 comma 1 e da *h*) a *k*), seconda parte;
  - l'applicazione e la revoca delle misure cautelari disciplinate dal contratto collettivo, che vengono adottate su proposta del Responsabile del Settore al quale il dipendente, destinatario delle misure stesse, è assegnato.
3. Il Segretario Comunale, in qualità di Presidente, è il soggetto competente ad attivare le procedure riguardanti il personale in servizio nei Settori, per l'irrogazione delle sanzioni di maggiore gravità indicate al precedente comma;
4. L'U.P.D., oltre alle infrazioni di propria competenza, può fornire, ove richiesto, un supporto tecnico e giuridico ai settori dell'Ente, affiancando i singoli responsabili nell'espletamento delle procedure di loro competenza, al fine di garantire il più possibile uniformità di procedure e rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità della sanzione.
5. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari si convoca per iscritto secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.

6. Al fine di garantire il rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia di procedimenti disciplinari, in caso di assenza o impedimento dei componenti dell'U.P.D., si dispongono le seguenti sostituzioni:
  - il Segretario Comunale, viene sostituito in caso di coincidenza delle funzioni dal Vice Segretario Comunale;
  - gli ulteriori componenti vengono sostituiti, con designazione del Presidente dell'Ufficio, dalle E.Q. non incompatibili con il procedimento specifico.

#### **Art.4 - Obbligo di Astensione – Ricusazione**

1. La presenza della Elevata Qualificazione all'interno dell'Ufficio è incompatibile con l'analisi e la valutazione di un caso relativo ad un dipendente assegnato al Settore di riferimento nei casi previsti dall'articolo 51 del codice di procedura civile e può essere ricusato ai sensi dell'art. 52 dello stesso c.p.c.
2. L'istanza motivata e comprovata di ricusazione, debitamente sottoscritta dal dipendente sottoposto a procedimento disciplinare, o dal difensore eventualmente nominato, è presentata all'UPD non oltre la data di prima convocazione, ovvero se il procedimento è già iniziato, entro tre giorni dalla data in cui il dipendente è venuto a conoscenza dell'incompatibilità stessa.
3. L'UPD con provvedimento motivato del Presidente, o del suo sostituto se il Presidente è il componente ricusato, decide in merito e ne trasmette le risultanze al dipendente o al legale nominato.

#### **Art.5 - Codice disciplinare dei dipendenti pubblici. Pubblicità**

1. All'atto della stipula del contratto individuale di assunzione è consegnata al dipendente copia del "Codice disciplinare dei dipendenti pubblici" previsto dai contratti collettivi vigenti.
2. Al Codice deve essere data la massima pubblicità, mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.
3. La suddetta pubblicazione, recante l'indicazione della tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni definite dai contratti collettivi, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

#### **Art.6 - Sanzioni di competenza del Responsabile di Settore e procedimento disciplinare del personale dipendente non dirigente per le infrazioni di minore gravità**

1. Per le infrazioni di minore gravità per le quali è prevista la sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni contrattuali che prevedono che la sanzione possa essere irrogata senza preventiva contestazione di addebito.
2. Il Responsabile del servizio di appartenenza del dipendente istruisce e definisce il procedimento disciplinare irrogando la sanzione di minore gravità indicata con le lettere *a)* dell'art. 16 comma 1, prima parte.
3. La sanzione deve essere comunque formalizzata attraverso un verbale sottoscritto dal dipendente, da trasmettersi, a cura del Responsabile del Settore al quale il dipendente è assegnato o del Segretario Comunale, all'Ufficio Risorse Umane, per la registrazione sul fascicolo personale.
4. In caso di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile è competente il Segretario Comunale.
5. La sanzione di cui al presente articolo è comminata dal Segretario Comunale qualora il dipendente interessato sia titolare di incarico di E.Q.

#### **Art.7 - Sanzioni di competenza dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari**

1. Per le infrazioni per le quali sono previste le sanzioni di cui all'art. 16, dalla lett. *b)* alla lett. *g)* del presente regolamento, il Responsabile del Settore in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo trasmette gli atti, segnala immediatamente e comunque **entro 10 giorni** i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, individuato ai sensi dell'art. 2, comma 1, del presente Regolamento.

2. Per le sanzioni di cui all'art. 16, dalla lett. *h*) alla lett. *k*), la segnalazione viene effettuata dal Segretario Comunale.

### **Art.8 - Contestazione dell'addebito**

1. L'U.P.D. contesta l'addebito al dipendente entro 30 giorni decorrenti dalla data di ricezione degli atti da parte del Responsabile competente, ovvero dalla data nella quale l'U.P.D. ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione.
2. L'U.P.D. convoca il dipendente per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore conferisce mandato, con un preavviso di almeno 20 giorni, istruisce e conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro 120 giorni dalla contestazione di addebito.
3. La contestazione dell'addebito, al fine di garantire il diritto di difesa, del dipendente deve contenere:
  - a. la descrizione precisa e circostanziata dei fatti ascrivibili alla responsabilità disciplinare, oltre che alle relative modalità di rilevazione e accertamento;
  - b. l'indicazione delle norme violate, ai sensi del Codice disciplinare o del Titolo IV del D.Lgs 165/2001;
  - c. eventuali recidive risultanti dall'acquisizione dell'istruttoria;
  - d. la data di convocazione per il contraddittorio a sua difesa, nelle modalità previste dall'art. 55-bis
4. In caso di differimento superiore a 10 giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente.
5. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.
6. La violazione dei termini stabiliti dal presente articolo comporta, per l'Amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.
7. È esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti dal presente articolo.
8. Nella confutazione delle giustificazioni addotte dal dipendente interessato in sede di deduzioni alla contestazione dell'addebito l'U.P.D. deve fare risultare l'*iter* logico-valutativo seguito per ritenerle ininfluenti ai fini dell'irrogazione della sanzione disciplinare.
9. Non può tenersi conto, ai fini di altro procedimento disciplinare, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.
10. In nessun caso la contestazione può anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.

### **Art.9 - Audizione**

1. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.
2. L'incontro si svolge alla sola presenza dell'U.P.D. ed eventualmente del suo assistente per la difesa. In tale sede, il Presidente dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, riferisce i fatti oggetto della contestazione, senza prendere decisioni in merito al provvedimento da adottare.
3. Il dipendente e/o il suo difensore procede alla esposizione della propria versione dei fatti ed alla propria difesa oralmente o tramite il deposito di relativa documentazione, memorie e/o la richiesta di audizione testi.
4. I componenti dell'UPD possono rivolgergli domande in merito ai fatti ed alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.
5. Il deposito di memorie e/o di documentazione, oltre che la richiesta di audizione testi deve avvenire, pena l'inammissibilità, entro la data di prima convocazione, indicando chiaramente le generalità dei testimoni, e specificatamente i fatti sui quali si intende interrogare i testi.
6. Qualora l'UPD ritenga rilevanti ed ammissibili i testi indicati, fissa, nel rispetto dei termini procedurali complessivi, la data di audizione dei testimoni che dovranno, comunque, essere convocati a cura di chi ne richiede l'audizione.
7. Della trattazione orale viene redatto un verbale che viene sottoscritto dal dipendente e dai componenti dell'UPD. L'eventuale rifiuto opposto dal dipendente alla sottoscrizione è annotato nello stesso verbale.
8. L'UPD, sentito l'interessato o suo procuratore a difesa, e avuta cognizione delle controdeduzioni scritte, decide nel merito, adottando la sanzione disciplinare da comminare ovvero archiviando il procedimento

qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione.

9. Analogo procedimento si applica nel caso in cui il dipendente, debitamente convocato, non si sia presentato alla data fissata per il contraddittorio e non abbia presentato istanza di differimento del termine a difesa.
10. Qualora, per la definizione del procedimento disciplinare, fermo restando il termine perentorio per la sua conclusione, fosse necessario acquisire ulteriori notizie e/o informazioni, l'UPD procede informandone il dipendente, mettendo a sua disposizione la nuova documentazione o le informazioni assunte e assegnando, salvo che vi rinunci espressamente, un termine non inferiore a 10 giorni, per il deposito di controdeduzioni e/o l'audizione a difesa.

#### **Art.10 - Archiviazione**

1. Qualora, alla fine 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.
2. L'U.P.D. comunica il provvedimento di archiviazione al dipendente con le stesse modalità previste dall'articolo 12 (*"Comunicazioni nell'ambito del procedimento disciplinare. Riservatezza negli atti"*), e ne trasmette copia al Responsabile del Settore ove il dipendente lavora.
3. Del procedimento disciplinare archiviato non deve essere fatta menzione nel fascicolo personale del dipendente.

#### **Art.11 - Segnalazione da parte di terzi**

1. Non costituiscono valida segnalazione le comunicazioni anonime e/o quelle 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.
2. 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.
3. Ai sensi dell'articolo 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 alla segnalazione di cui sopra.
4. Ricevuta la segnalazione l'U.P.D. procederà nei modi e nei termini di cui alla vigente disciplina e alle presenti norme.

### **TITOLO II - CASI PARTICOLARI ATTINENTI AL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE DEL DIPENDENTE E DEL PERSONALE CON FUNZIONI DIRIGENZIALI**

#### **Art.12 - Comunicazioni nell'ambito del procedimento disciplinare. Riservatezza negli atti**

1. Ai sensi dell'art. 55-bis, comma 5, la comunicazione di contestazione di addebito al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano.
2. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.
3. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, è consentita la comunicazione tra amministrazione ed i propri dipendenti tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione ovvero altro indirizzo di posta elettronica, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità.
4. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.
5. Per tutti gli atti formali, in partenza o in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari si utilizza un protocollo generale riservato, garantendo la massima discrezione.
6. Il protocollo generale riservato è tenuto e gestito dal Segretario Comunale.

### **Art.13 - Informazioni da altre amministrazioni**

1. A mente dell'art. 55-bis, comma 6, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari può acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento.
2. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

### **Art.14 - Trasferimento in altra pubblica amministrazione. Dimissioni**

1. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo (mobilità volontaria, obbligatoria, distacco o comando), in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima.
2. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere dalla data di ricezione degli atti da parte dell'UPD dell'Amministrazione presso cui il dipendente è trasferito.
3. In caso di cessazione del rapporto di lavoro si estingue il procedimento disciplinare, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso, ovvero l'interruzione del rapporto di lavoro per volontà unilaterale del dipendente, anche con funzioni dirigenziali, e le determinazioni conclusive sono assunte dal soggetto competente ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

### **Art.15 - Rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale**

1. Nel caso di commissione in servizio di fatti illeciti di rilevanza penale, l'ente, per il tramite dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, inizia il procedimento disciplinare ed inoltra la denuncia penale.
2. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto od in parte, fatti in relazione ai quali procede anche l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale.
3. In particolare, nel caso di infrazione di minore gravità, ovvero quelle che comportino l'irrogazione di sanzioni non superiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per non più di 10 giorni, non si dà corso in ogni caso alla sospensione del procedimento.
4. Per le infrazioni di maggiore gravità attribuite alla cura dell'U.P.D., detto ufficio competente, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione dal servizio o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.
5. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale si conclude con una sentenza irrevocabile di assoluzione, il dipendente interessato potrà rivolgere istanza all'ente, entro il termine di decadenza di 6 mesi dall'irrevocabilità della sentenza penale, rivolta alla riapertura del procedimento disciplinare, finalizzata alla conferma o eventuale modifica dell'esito, tenendo in considerazione le risultanze del processo.
6. La possibilità di cui al precedente comma 5 è limitata ai casi di assoluzione perché il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso.
7. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'UPD riapre d'ufficio il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale.
8. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, ed invece ne sia stata applicata una diversa.
9. Nei casi previsti dai precedenti commi, il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso (se sospeso) o riaperto entro 60 giorni dalla comunicazione della sentenza all'ente ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura; il procedimento si svolge secondo quanto previsto dall'art. 55-bis, D.Lgs. 165/2001, con integrale nuova decorrenza dei termini ivi previsti per la conclusione dello stesso.

10. Per riprendere o riaprire il procedimento occorre rinnovare la contestazione dell'addebito a cura del Responsabile o dell'Ufficio/Autorità competente, rispettivamente ai sensi dell'articolo 6 o 7, secondo l'iter descritto nei precedenti articoli.
11. Ai fini delle determinazioni conclusive, il soggetto competente di cui al comma 10, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'art. 653, commi 1 e 1-bis, del codice di procedura penale.

### **TITOLO III - TIPOLOGIA DELLE SANZIONI DISCIPLINARI**

#### **Art.16 - Sanzioni disciplinari**

1. Ferma restando la disciplina legislativa in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile per il personale dipendente e di responsabilità dirigenziale per il personale con incarico di Elevata Qualificazione, la responsabilità disciplinare si applica al personale dipendente dell'ente, a tempo indeterminato e determinato, al quale possono essere addebitate le seguenti sanzioni disciplinari previste dalla legge e dai contratti collettivi di comparto vigenti nel tempo, identificate per gradi di minore o maggiore gravità:

##### **personale dipendente**

###### *sanzioni meno gravi:*

- a. rimprovero verbale;
- b. rimprovero scritto (censura);
- c. multa di importo fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione;
- d. sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;

###### *sanzioni più gravi:*

- e. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
- f. licenziamento con preavviso;
- g. licenziamento senza preavviso.

##### **personale con funzioni dirigenziali (incaricati di EQ)**

###### *sanzioni meno gravi:*

- h. sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00;

###### *sanzioni più gravi:*

- i. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni o fino ad un massimo di tre mesi rispettivamente per le infrazioni disciplinari riportate nelle fattispecie previste dal Codice disciplinare dei dipendenti pubblici del contratto collettivo nazionale;
  - j. licenziamento con preavviso;
  - k. licenziamento senza preavviso.
2. La tipologia delle infrazioni, ovvero la determinazione dei comportamenti dai quali discende l'applicazione di ciascuna delle sanzioni elencate al precedente comma, è stabilita dai contratti nazionali.
  3. Per l'irrogazione della sanzione disciplinare trovano, in ogni caso, applicazione i seguenti criteri generali che dovranno essere sempre presi in giusta considerazione dai soggetti incaricati dello svolgimento del procedimento disciplinare:
    - a. la intenzionalità del comportamento, il grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate;
    - b. la rilevanza della inosservanza degli obblighi e delle disposizioni violati;
    - c. le responsabilità, connesse alla posizione occupata dal dipendente nonché con l'incarico di E.Q. ricoperto, oltre che con la gravità della lesione del prestigio dell'ente;
    - d. l'entità del danno o pericolo o disservizio causato a cose o a persone, ivi compresi gli utenti;
    - e. l'eventuale sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti anche connesse al comportamento tenuto complessivamente dal dipendente e dal Responsabile, o al concorso nella violazione di più persone in accordo tra loro.

### Art.17 - Sanzione del licenziamento disciplinare

1. Comporta la sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso del dipendente, ai sensi dell'*art. 55-quater, comma 1, lett. a) e art. 55-quinquies*:
  - La **falsa attestazione della presenza in servizio**, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente (falsificazione dei registri firma, se ancora adottati; timbratura del cartellino da parte di un collega pur essendo assente; intervento, anche con la complicità di altri, nel sistema informatico che registra le presenze attestata con il sistema elettronico dei badge) ovvero la giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una **certificazione medica falsa** o che attesta falsamente uno stato di malattia.
  - La sanzione disciplinare del licenziamento di cui al comma precedente si applica anche ad altri dipendenti che abbiano collaborato nella truffa consistente nella falsificazione dei documenti attestanti le presenze.
  - Nei casi di cui ai commi precedenti il lavoratore, ferme restando la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno all'immagine subito dall'ente.
2. Comporta la sanzione del licenziamento disciplinare del dipendente ai sensi dell'*art. 55-quater, comma 1, lett. b)*, **l'assenza ingiustificata dal servizio** per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a 3 nell'arco di un biennio o comunque per più di 7 giorni nel corso degli ultimi 10 anni ovvero la mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'ente.
3. Comporta la sanzione del licenziamento disciplinare del dipendente, ai sensi dell'*art. 55-quater, comma 1, lett. c)*, **l'ingiustificato rifiuto del trasferimento** disposto dall'ente per motivate esigenze di servizio.
4. Comporta la sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso del dipendente, ai sensi dell'*art. 55-quater, comma 1, lett. d)*, la **presentazione di documenti o dichiarazioni false**, ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera.
5. Comporta la sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso del dipendente, ai sensi dell'*art. 55-quater, comma 1, lett. e)*, la **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.
6. Comporta la sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso del dipendente, ai sensi dell'*art. 55-quater, comma 1, lett. f)*, la **condanna definitiva per un reato in relazione al quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici** ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.
7. Comportano la sanzione del licenziamento disciplinare del dipendente, ai sensi dell'*art. 55-quater, comma 1, lett. f-bis)*, **gravi o reiterate violazioni dei codici di comportamento**, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.
8. Comporta la sanzione del licenziamento disciplinare del dipendente, ai sensi dell'*art. 55-quater, comma 1, lett. f-ter)*, la **commissione dolosa, o gravemente colposa, dell'infrazione di cui all'articolo 55-sexies, comma 3**, che così recita: "Il mancato esercizio o la decadenza dall'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare, inclusa la segnalazione di cui all'articolo 55-bis, comma 4, ovvero a valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili, l'applicazione della sospensione dal servizio fino a un massimo di tre mesi, salva la maggiore sanzione del licenziamento prevista nei casi di cui all'articolo 55-quater, comma 1, lettera f-ter), e comma 3-quinquies. Tale condotta, per il personale titolare di E.Q. o incarichi dirigenziali, è valutata anche ai fini della responsabilità di cui all'articolo 21 del presente decreto. Ogni amministrazione individua preventivamente il titolare dell'azione disciplinare per le infrazioni di cui al presente comma commesse da soggetti responsabili dell'ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4."
9. Comporta la sanzione del licenziamento disciplinare del dipendente, ai sensi dell'*art. 55-quater, comma 1, lett. f-quater)* la **reiterata violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato l'applicazione, in sede disciplinare, della sospensione dal servizio** per un periodo complessivo superiore a un anno nell'arco di un biennio;

10. Comporta la sanzione del licenziamento disciplinare del dipendente, ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinquies) insufficiente rendimento, dovuto alla reiterata violazione 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, e rilevato dalla costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio, resa a tali specifici fini ai sensi dell'articolo 3, comma 5-bis, del decreto legislativo n. 150 del 2009.

### **Art.18 - Condotte punibili con il licenziamento accertate in flagranza**

Nei casi in cui le condotte punibili con il licenziamento sono accertate in flagranza, si applicano le previsioni riportate qui di seguito:

1. Nel caso di cui all'art. 17, comma 1, la falsa attestazione della presenza in servizio, accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, determina l'immediata sospensione cautelare senza stipendio del dipendente, fatto salvo il diritto all'assegno alimentare nella misura stabilita dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti, senza obbligo di preventiva audizione dell'interessato. La sospensione è disposta dal responsabile della struttura in cui il dipendente lavora o, ove ne venga a conoscenza per primo, dall'UPD, con provvedimento motivato, in via immediata e comunque entro quarantotto ore dal momento in cui i suddetti soggetti ne sono venuti a conoscenza. La violazione di tale termine non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'inefficacia della sospensione cautelare, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile.
2. Con il medesimo provvedimento di sospensione cautelare di cui al punto precedente si procede anche alla contestuale contestazione per iscritto dell'addebito e alla convocazione del dipendente dinanzi all'UPD. Il dipendente è convocato, per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di almeno quindici giorni e può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato. Fino alla data dell'audizione, il dipendente convocato può inviare una memoria scritta o, in caso di grave, oggettivo e assoluto impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa per un periodo non superiore a cinque giorni. Il differimento del termine a difesa del dipendente può essere disposto solo una volta nel corso del procedimento. L'UPD conclude il procedimento entro trenta giorni dalla ricezione, da parte del dipendente, della contestazione dell'addebito. La violazione dei suddetti termini, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e non sia superato il termine per la conclusione del procedimento di cui all'articolo 55-bis, comma 4, D.Lgs. 165/2001.
3. Nei casi di cui al punto 1, la denuncia al pubblico ministero e la segnalazione alla competente procura regionale della Corte dei conti avvengono entro quindici giorni dall'avvio del procedimento disciplinare. La Procura della Corte dei conti, quando ne ricorrono i presupposti, emette invito a dedurre per danno d'immagine entro tre mesi dalla conclusione della procedura di licenziamento. L'azione di responsabilità è esercitata, con le modalità e nei termini di cui all'articolo 5 del decreto-legge 15 novembre 1993, n. 453, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 gennaio 1994, n. 19, entro i centoventi giorni successivi alla denuncia, senza possibilità di proroga. L'ammontare del danno risarcibile è rimesso alla valutazione equitativa del giudice anche in relazione alla rilevanza del fatto per i mezzi di informazione e comunque l'eventuale condanna non può essere inferiore a sei mensilità dell'ultimo stipendio in godimento, oltre interessi e spese di giustizia.
4. Nei casi di cui al punto 1, per i responsabili di Settore competenti, l'omessa attivazione del procedimento disciplinare e l'omessa adozione del provvedimento di sospensione cautelare, senza giustificato motivo, costituiscono illecito disciplinare punibile con il licenziamento e di esse è data notizia, da parte dell'UPD, all'Autorità giudiziaria ai fini dell'accertamento della sussistenza di eventuali reati.

### **Art.19 - Sanzioni disciplinari per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione**

1. La violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato la condanna dell'amministrazione al risarcimento del danno, comporta comunque, nei confronti del dipendente

responsabile, l'applicazione della 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, salvo che ricorrano i presupposti per l'applicazione di un più grave sanzione disciplinare.

2. La sanzione di cui al comma precedente è applicata anche in caso di unica violazione che ha condotto l'ente al risarcimento del danno.
3. Fuori dai casi previsti nel comma 1, qualora, per insufficienza o incompetenza professionale accertate dall'ente ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale dell'ente, la condotta del lavoratore cagiona grave nocumento, costui, sulla base del positivo accertamento della responsabilità mediante procedimento disciplinare, è collocato in disponibilità, con applicazione nei suoi confronti delle norme legislative vigenti in materia.
4. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare di cui al precedente comma 3 stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento.
5. Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

#### **Art.20 - Sanzione disciplinare per mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare**

1. 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 relazione a condotte aventi oggettiva rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili, l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio fino ad un massimo di 3 mesi, salva la maggiore sanzione del licenziamento previsti nei casi di cui all'art. 55-quater, comma 1, lettera f-ter e comma 3-quinquies. Tale condotta è valutata anche ai fini della responsabilità di cui all'art. 21 (Responsabilità dirigenziale) del D.Lgs. 165/2001.
2. La sanzione di cui al precedente comma nei confronti del personale con funzioni di E.Q. è applicata dall'Autorità disciplinare di cui al precedente art. 2

#### **Art.21 - Limitazione di responsabilità civile in capo ai titolari di funzioni dirigenziali**

1. La responsabilità civile eventualmente configurabile a carico del Responsabile in relazione a profili di illiceità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare, ovvero di un utilizzo improprio ed illegittimo dell'azione disciplinare nei confronti dei dipendenti, è limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave.

### **TITOLO IV - IMPUGNAZIONE PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI. DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art.22 - Controversie relative ai procedimenti disciplinari**

1. Le controversie relative ai procedimenti ed alle sanzioni disciplinari sono devolute al giudice ordinario, in funzione di giudice del lavoro, ai sensi dell'art. 63 del D.Lgs. n. 165 del 2001.

#### **Art.23 - Impugnazione e determinazione concordata della sanzione**

1. Le eventuali procedure di impugnazione dei provvedimenti disciplinari sono disciplinate dall'art. 55, comma 3, del decreto legislativo n.165 del 2001.
2. Non è ammessa, a pena di nullità, l'impugnazione di sanzioni disciplinari dinanzi ai collegi arbitrali di disciplina;
3. La determinazione concordata della sanzione è ammessa, sia su istanza dell'autorità disciplinare procedente che del dipendente, per tutte le fattispecie che non prevedono il licenziamento, con o senza preavviso. Si applica a tal fine l'articolo 63 del CCNL 21 maggio 2018.

**Art.24 - Norma finale. Rinvio**

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento trovano applicazione le disposizioni in materia disciplinare previste dalla legge e dai contratti nazionali del personale e dal personale con funzioni dirigenziali del Comparto Funzioni Locali all'epoca vigenti e per le parti non in contrasto con le disposizioni legislative in materia di procedimenti e sanzioni disciplinari.
2. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della delibera di approvazione.