



COMUNE DI CARMIGNANO DI BRENTA
PROVINCIA DI PADOVA

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

INDICE

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI E STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Art. 1 – Principi informativi e finalità del Regolamento
- Art. 2 – Oggetto ed ambito di applicazione
- Art. 3 – Criteri generali di organizzazione
- Art. 4 – Indirizzo politico-amministrativo e controllo
- Art. 5 – Compiti della Giunta Comunale in materia di gestione delle risorse umane
- Art. 6 – Attività di gestione: funzioni e responsabilità
- Art. 7 – Struttura organizzativa
- Art. 8 – Aree, Unità Operative e relative competenze
- Art. 9 – Attribuzione delle responsabilità di Area - Vicesegretario
- Art. 10 – Criteri di affidamento della responsabilità di Area e di determinazione delle indennità
- Art. 11 – Durata e revoca dell'incarico di responsabile d'Area
- Art. 12 – Conferimento della responsabilità dell'Area al Segretario comunale
- Art. 13 – Ferie, assenze e sostituzioni dei Responsabili di Area
- Art. 14 – Competenze dei Responsabili di Area
- Art. 15 – Rapporti tra Responsabili di Area
- Art. 16 - Rapporti tra Segretario comunale e Responsabili di Area
- Art. 17 – Tenuta del fascicolo personale
- Art. 18 – Ferie ed assenze del personale
- Art. 19 – Responsabili del procedimento
- Art. 20 – Incompatibilità e cumulo di impieghi
- Art. 21 – Sistema di valutazione del personale dipendente e del Segretario comunale
- Art. 22 – Dotazione organica

TITOLO II

ACCESSO ALL'IMPIEGO E MOBILITA'

Capo I – Disposizioni generali

- Art. 23 – Programmazione del fabbisogno del personale
- Art. 24 – Modalità di reclutamento del personale
- Art. 25 – Selezioni effettuate con altre Amministrazioni
- Art. 26 – Procedure per le selezioni pubbliche - principi
- Art. 27 – Requisiti generali per l'accesso agli impieghi
- Art. 28 – Riserva di posti
- Art. 29 – Riserve a favore di personale dipendente - progressione di carriera

Capo II – Assunzioni a tempo indeterminato

- Art. 30 – Attività preliminari all'indizione delle procedure di assunzione
- Art. 31 – Bando di selezione pubblica
- Art. 32 – Pubblicità del Bando di selezione pubblica
- Art. 33 – Modificazioni del Bando di selezione pubblica
- Art. 34 – Modalità di iscrizione
- Art. 35 – Domanda di iscrizione
- Art. 36 – Precedenze e preferenze
- Art. 37 – Ammissione alla selezione

- Art. 38 – Comunicazioni ai candidati
- Art. 39 – Selezione per esami
- Art. 40 – Selezione per titoli ed esami
- Art. 41 – Titoli di studio
- Art. 42 – Titoli di servizio
- Art. 43 – Valutazione del periodo di effettivo servizio militare prestato
- Art. 44 – Titoli vari
- Art. 45 – Prova preselettiva
- Art. 46 – Commissione esaminatrice
- Art. 47 – Incompatibilità
- Art. 48 – Funzionamento ed attività della Commissione
- Art. 49 – Candidato con disabilità
- Art. 50 – Disciplina delle prove
- Art. 51 – Svolgimento delle prove scritte o tecnico/pratiche - comportamenti dei concorrenti
- Art. 52 – Abbinamento delle prove
- Art. 53 – Correzione delle prove scritte
- Art. 54 – Svolgimento delle prove pratiche – norme speciali
- Art. 55 – Prova orale
- Art. 56 – Graduatoria
- Art. 57 – Assunzione
- Art. 58 – Accesso agli atti della procedura selettiva
- Art. 59 – Assunzioni di lavoratori tramite il centro per l'impiego
- Art. 60 – Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e diversamente abili
- Art. 61 – Assunzioni con contratto di formazione e lavoro
- Art. 62 – Tassa di ammissione alla selezione
- Art. 63 – Compensi della Commissione

Capo III – Assunzioni a tempo determinato

- Art. 64 – Assunzioni a tempo determinato
- Art. 65 – Selezioni per titoli
- Art. 66 – Pubblicazione del bando di selezione
- Art. 67 – Attribuzione di incarichi a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2, del D.lgs 267/2000
- Art. 68 – Uffici di Staff

Capo IV – Mobilità esterna ed interna

- Art. 69 – Definizioni
- Art. 70 – Condizioni di attivazione della mobilità esterna (in entrata) – Avviso Pubblico
- Art. 71 – Procedura di mobilità esterna volontaria (in entrata)
- Art. 72 – Procedure derogatorie: mobilità obbligatoria e incrociata tra Enti
- Art. 73 – Mobilità volontaria in uscita
- Art. 74 – Mobilità interna previa indagine ricognitiva
- Art. 75 – Mobilità volontaria interna
- Art. 76 – Mobilità interna per esigenze di servizio (o mobilità d'ufficio)
- Art. 77 – Mobilità interna per inidoneità alla mansione

Titolo III
PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E SANZIONI

CAPO I – Disposizioni generali

Art. 78 - Inquadramento normativo del potere disciplinare - fonti

CAPO II – Sanzioni Disciplinari

Art. 79 - Obblighi dei dipendenti e sanzioni disciplinari

Art. 80 - Codice disciplinare e criteri di determinazione delle sanzioni disciplinari

CAPO III – Competenze e procedimento disciplinare per l'applicazione delle sanzioni disciplinari

Art. 81 - Forme e termini

Art. 82 - Titolarità dell'azione disciplinare

Art. 83 - Procedura per le infrazioni

Art. 84 - Composizione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

Art. 85 - Effetti delle sanzioni disciplinari

Art. 86 - Norme comuni

Art. 87 - Comunicazioni e riservatezza degli atti

Art. 88 - Giurisdizione ed impugnazione delle sanzioni

Art. 89 - Sospensioni cautelari

Art. 90 – Pubblicità

TITOLO IV
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 91 – Norme finali

ALLEGATI:

ALLEGATO A: ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMUNALE

ALLEGATO B: TIPOLOGIA E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE

ALLEGATO C: CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI

ALLEGATO D: CODICE DISCIPLINARE

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI E STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 1 – Principi informativi e finalità del Regolamento

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina, in conformità ai criteri generali formulati dal Consiglio comunale con deliberazione n. 46 del 28.9.2016 ed ai principi contenuti nelle leggi che regolano la materia, nello Statuto comunale e nei contratti collettivi, gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la gestione operativa, nonché l'assetto delle sue strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni del Comune di Carmignano di Brenta.
2. L'assetto organizzativo del Comune è finalizzato al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente nonché al soddisfacimento dei bisogni dei cittadini.
3. Tutti i regolamenti comunali fanno riferimento e si adeguano al presente per la materia organizzativa e per quella riguardante l'ordinamento e la gestione del personale.

Art. 2 – Oggetto ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento:
 - a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, a tempo determinato e/o indeterminato, a tempo pieno e/o parziale, nonché i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato di dirigenza, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva;
 - b) detta le regole per la mobilità volontaria;
 - c) disciplina le procedure per lo svolgimento da parte dei dipendenti di attività lavorative ulteriori, nonché le ipotesi di incompatibilità e di divieto di cumulo di impieghi;
 - d) regola le procedure per l'accesso all'impiego;
 - e) norma il procedimento disciplinare.

Art. 3 – Criteri generali di organizzazione

1. L'assetto organizzativo del Comune è conforme alle disposizioni di cui al D.lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni e s'ispira ai principi della legislazione vigente e allo Statuto dell'Ente nonché, in particolare:

- a) al principio di separazione tra compiti politici di indirizzo e di controllo, spettanti agli organi di governo, e compiti di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria spettanti ai Responsabili di Area;
- b) al soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, garantendo la piena trasparenza dell'azione amministrativa, la semplificazione delle procedure, la qualità dei servizi erogati, l'accesso ai documenti e la partecipazione attività amministrativa;
- c) alla necessità di assicurare la flessibilità organizzativa degli uffici nonché il coordinamento, l'integrazione e la comunicazione tra le unità organizzative;
- d) allo sviluppo dell'impiego di strumenti di pianificazione, programmazione delle attività nonché controllo e valutazione dei risultati;
- e) alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali dei dipendenti, garantendo le pari opportunità e promuovendo il costante miglioramento delle condizioni lavorative e la crescita professionale;
- f) alla massima flessibilità nella definizione delle dotazioni organiche e nell'utilizzo del personale;
- g) all'esigibilità di tutte le mansioni professionalmente equivalenti nell'ambito della categoria;
- h) al pieno coinvolgimento dei dipendenti sugli obiettivi e sui risultati attesi, al fine di contemperare l'esigenza di motivazione individuale e il conseguimento della maggiore produttività;
- i) alla riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità di ogni procedimento amministrativo;
- l) all'armonizzazione degli orari di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche e del lavoro privato.

Art. 4 - Indirizzo politico-amministrativo e controllo

1. Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo, che le esercitano, di norma, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante ispezioni e valutazioni.

2. L'attività di indirizzo politico-amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione di quote del bilancio alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi che questi dovranno poi realizzare nel corso della gestione.

3. Tra gli atti di indirizzo, in particolare, rientrano:

- a) il programma amministrativo;
- b) le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato;
- c) il programma triennale del fabbisogno del personale;
- d) il documento unico di programmazione;

- e) il bilancio (triennale) di previsione finanziario;
- f) il piano esecutivo di gestione;
- g) i piani territoriali ed urbanistici ed i programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione;
- h) il programma triennale delle opere pubbliche;
- i) gli indirizzi generali espressi dal Consiglio comunale;
- l) le direttive del Sindaco;
- m) le direttive della Giunta;
- n) le direttive degli Assessori nell'ambito delle deleghe ricevute.

4. Alla formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo concorrono il Segretario comunale e i singoli responsabili di area, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.

5. L'attività di controllo consiste:

- nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio;
- in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei responsabili e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.

Art. 5 – Compiti della Giunta Comunale in materia di gestione delle risorse umane

1. Alla Giunta Comunale compete l'adozione degli atti di programmazione delle risorse umane nell'ambito degli indirizzi programmatici adottati dal Consiglio Comunale, ed in particolare:

- a) approva il programma annuale e triennale delle assunzioni;
- b) nomina la delegazione di parte pubblica ed approva gli accordi di contrattazione collettiva decentrata integrativa;
- c) formula la direttiva cui la delegazione di parte pubblica deve attenersi in fase di negoziazione del contratto collettivo decentrato integrativo.

Art. 6 - Attività di gestione: funzioni e responsabilità

1. L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi, di procedimenti e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente locale.

2. In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione è attribuita ai Responsabili di Area, di norma inseriti nell'area delle posizioni organizzative, che sono responsabili dell'attività amministrativa, della gestione stessa e dei relativi risultati.

3. Le attività di gestione sono esercitate mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla-osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato, operazioni, atti di gestione del personale, misure e altri atti amministrativi.

Art. 7 – Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è articolata in Aree, Servizi ed Unità operative (Uffici). Affinchè l'articolazione della struttura non costituisca fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione, deve essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra i soggetti inseriti nelle varie articolazioni dell'ente.

2. L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'ente e comprende uno o più servizi, secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una singola attività, oppure di più attività, tra loro omogenee.

Assume il nome dell'attività prevalente a cui deve assolvere ed è deputata:

- a) alle analisi dei bisogni;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle attività;
- e) alla verifica finale dei risultati.

3. Il Servizio è la struttura organizzativa di secondo livello e costituisce un'articolazione dell'Area, potendo coincidere con l'Unità Operativa (Ufficio). Assume il nome dalla principale materia nella quale deve intervenire ed esercita le proprie competenze in un ambito definito di discipline, per realizzare le attività dell'Area in cui è inserito, fornendo prestazioni rivolte sia all'interno che all'esterno dell'ente.

4. L'Unità operativa costituisce l'ufficio interno al servizio e gestisce l'intervento da realizzare, in specifici ambiti della materia di competenza del servizio, garantendone l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività. Il numero delle Unità Operative (gli uffici), la loro eventuale coincidenza con il "servizio" e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e della qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Art. 8 – Articolazione della struttura organizzativa: Aree, Servizi, Unità Operative e relative competenze

1. In considerazione delle funzioni già conferite all'Unione dei Comuni della Brenta e, ferma restando la possibilità di ulteriori conferimenti a quest'ultima, la struttura organizzativa del Comune si articola nelle Aree, Servizi ed Unità Operative di cui al prospetto allegato sub A) al presente Regolamento.

2. L'articolazione strutturale del Comune di cui al precedente comma è sempre suscettibile di modificazioni ed integrazioni con provvedimento di Giunta comunale, di norma in sede di approvazione del piano esecutivo di gestione.

Art. 9 – Attribuzione delle responsabilità di Area - Vicesegretario

1. A capo di ciascuna Area, per l'esercizio dei compiti che la legge ed il presente regolamento gli assegna, è nominato dal Sindaco, mediante decreto, un Responsabile di Area scelto tra i dipendenti di categoria D dell'Ente.

2. Più Aree in cui si declina la struttura organizzativa del Comune possono avere uno stesso responsabile.

3. Il Sindaco, attribuisce e definisce gli incarichi di responsabilità di Area in ragione delle specifiche competenze dei dipendenti secondo quanto definito dal successivo articolo 10.

3. Gli incarichi delle posizioni organizzative sono conferiti con dispositivo del Sindaco in correlazione all'attribuzione di responsabilità dell'Area.

4. L'atto di nomina è sottoscritto per accettazione da parte del dipendente, che conseguentemente assume valenza contrattuale con validità dalla data di accettazione per il periodo previsto nello stesso atto di nomina, ai sensi del successivo art. 11.

5. Il conferimento della posizione organizzativa non attribuisce alcun diritto soggettivo ad ottenere, dopo la scadenza del decreto, l'automatica riattribuzione della posizione organizzativa.

6. Ciascun incaricato delle posizioni organizzative ha la gestione delle risorse finanziarie, umane e materiali in dotazione ed è responsabile dell'effettivo perseguimento degli obiettivi e dei programmi assegnati, nonché dell'osservanza delle leggi e regolamenti che disciplinano le materie di loro competenza.

7. L'assegnazione delle risorse deve avvenire in modo da consentire la verifica dei costi e l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione.

8. La Giunta comunale controlla l'operato dei Responsabili d'Area avvalendosi del Segretario comunale e dell'organismo di valutazione, nonché attraverso la puntuale conoscenza degli atti assunti dagli stessi responsabili.

9. Tra i Responsabili di Area il Sindaco può individuare un Vicesegretario per coadiuvare il Segretario comunale e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

Art. 10 – Criteri di affidamento della responsabilità di Area e di determinazione delle indennità

1. Il Sindaco provvede all'assegnazione degli incarichi di responsabilità di Area in correlazione all'attribuzione di posizione organizzativa sulla base dei seguenti criteri generali:

- a) attitudine alla leadership e all'assunzione delle responsabilità connesse con le funzioni da svolgere;
- b) attitudine a motivare, coordinare e valutare i collaboratori e a generare un clima organizzativo favorevole alla produttività e alla integrazione fra i diversi uffici;
- c) formazione culturale adeguata alle mansioni da svolgere;
- d) capacità di svolgere attività di controllo e di natura gestionale;
- e) precedenti esperienze professionali e lavorative maturate sia all'interno che all'esterno dell'ente in ambito pubblico o privato.
- f) attitudine ad un comportamento diligente nello svolgimento delle funzioni svolte.

2. La determinazione della retribuzione di posizione correlata all'assegnazione della responsabilità delle Aree è stabilita dal Sindaco sulla base dei criteri di pesatura proposti dal Nucleo di Valutazione comunale ed approvati con deliberazione di Giunta comunale.

Art. 11 – Durata e revoca dell'incarico di Responsabile d'Area

1. L'incarico di Responsabile d'Area è conferito a tempo determinato, con durata comunque mai inferiore ad un anno e superiore alla durata del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.

2. L'incarico è prorogato di diritto per massimo 45 giorni, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco, nei seguenti casi:

- a) accertamento di risultati negativi della gestione ad opera dell'organismo di valutazione. La revoca, in questo caso, deve essere preceduta dal contraddittorio con il dipendente interessato. L'accertamento dei risultati negativi della gestione ad opera dell'organismo di valutazione può essere operato in qualunque momento;
- b) inosservanza grave ed ingiustificata delle direttive del Sindaco o dell'Assessore di riferimento, previa contestazione all'interessato;
- c) casi previsti dalla contrattazione collettiva.

4. L'incarico può essere inoltre revocato, a prescindere da qualunque responsabilità dell'interessato, a seguito della ristrutturazione organizzativa dell'ente.

5. La revoca dell'incarico comporta di diritto la perdita della retribuzione di posizione da parte del dipendente incaricato, che resta comunque inquadrato nella categoria di appartenenza.

Art. 12 – Conferimento della responsabilità dell'Area al Segretario comunale

La responsabilità di Area può essere attribuita dal Sindaco, con proprio atto ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. d), del D.lgs 267/2000, al Segretario comunale. Ciò solo in caso di mancanza, all'interno dell'ente di funzionari aventi qualifica e competenza adeguata in relazione alle funzioni ed ai compiti da svolgere.

Art. 13 – Ferie, assenze e sostituzioni dei Responsabili di Area

1. E' compito del Responsabile di Area pianificare le proprie ferie e le proprie assenze volontarie in modo da evitare qualsiasi disservizio all'attività istituzionale.

2. Le ferie e le assenze volontarie o comunque programmabili del Responsabile di Area dovranno essere preventivamente vistate dal Segretario comunale. L'inadempimento dell'obbligo costituisce specifico oggetto di valutazione da parte dell'organismo di valutazione, ferme restando le eventuali responsabilità disciplinari da far valere nelle forme e nei modi previsti dalla vigente contrattazione collettiva.

3. In assenza o impedimento di un Responsabile di Area, gli atti di sua competenza non prevedibili né programmabili, sono adottati, in via sostitutiva, da altro incaricato di responsabilità di diversa Area comunale individuato dal Sindaco con proprio decreto. In caso di contemporanea assenza o impedimento di tutti i Responsabili delle Aree comunali i relativi atti sono adottati dal Segretario comunale.

Art. 14 – Competenze dei Responsabili di Area

1. I Responsabili d'Area esercitano la propria attività e perseguono gli obiettivi ad essi assegnati mediante l'adozione degli atti e dei provvedimenti che la legge attribuisce alla loro competenza. Spetta ad essi, in particolare, a mero titolo esemplificativo:

- a) la presidenza delle commissioni di gara;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto, ivi compresa l'indizione delle gare per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture, e il controllo dell'esecuzione degli stessi;
- c) la responsabilità delle procedure di concorso e selezione pubblica;
- d) la stipulazione nell'esclusivo interesse dell'Ente dei contratti rogati nella forma pubblica amministrativa dal Segretario comunale, ovvero rogati nella forma pubblica da Notaio, nonché delle convenzioni per l'affidamento di attività o servizi di cui all'art. 42, comma 2, lett. e), del D.Lgs. n. 267/2000, delle scritture private e dei disciplinari di incarico professionale;
- e) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, in conformità agli atti di programmazione adottati dall'organo politico e nei limiti della dotazione finanziaria assegnata;
- f) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato all'area di competenza (ferie, permessi, recuperi, autorizzazioni al lavoro straordinario, promovimento dell'azione disciplinare, stipulazione dei contratti individuali di lavoro);
- g) i provvedimenti di autorizzazione, concessione licenze o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie, tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- h) le attestazioni, dichiarazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, ordinanze autenticazioni, legalizzazioni, perizie di stima ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) l'adozione delle determinazioni in generale e a contrattare in particolare;
- l) l'indizione delle conferenze di servizi, quando queste siano funzionali all'assunzione di provvedimenti finali rimessi alla competenza del responsabile d'area.

2. I Responsabili d'Area adottano in via generale gli atti conclusivi del procedimento, relativi ai servizi istituzionali a cui sono preposti, e le determinazioni ad esso correlate. Al Responsabile d'Area, oltre al potere-dovere di vigilanza, spetta quello di avocazione degli atti o di sostituzione in caso di inadempienze, ritardi o inefficienze del personale assegnato alla propria struttura organizzativa.

3. I Responsabili d'Area sono responsabili dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori con riferimento al personale assegnato all'Area.

4. I Responsabili d'Area partecipano al processo istruttorio di formazione degli strumenti di programmazione e di bilancio dell'Ente.

5. Spetta al Segretario comunale dirimere i casi di eventuali conflitti di competenza e/o di attribuzione tra diversi Responsabili di Area.

Art. 15 – Rapporti tra Responsabili di Area

1. Quando una pratica o un'istanza coinvolgono servizi o attività di competenza di più Aree, l'atto a rilevanza esterna finale è adottato dal Responsabile di Area avente competenza prevalente sulla questione. In caso di dubbio decide il Segretario comunale.

2. L'azione del Comune di Carmignano di Brenta si ispira alla unitarietà delle risposte nei confronti del cittadino e dell'utenza; è, pertanto, esclusa la possibilità che Responsabili di Aree diverse possano adottare in riferimento ad una medesima istanza o situazione, atti a rilevanza esterna separati ed attinenti al profilo di specifica competenza.

3. Quando un Responsabile di Area rilevi la necessità di coordinamento con altro Responsabile in relazione alla trattazione di una medesima pratica e all'assunzione del provvedimento finale unitario, dovrà richiedere l'intervento del Segretario comunale per la corretta gestione della fattispecie procedimentale in esame.

Art. 16 - Rapporti tra Segretario comunale e Responsabili di Area

1. Al fine di garantire l'unitarietà e la coerenza delle attività delle singole Aree, rispetto agli indirizzi e agli obiettivi individuati dagli organi di governo del Comune, il Segretario comunale, nell'esercizio delle funzioni di coordinamento che gli sono attribuite, può emanare direttive di indirizzo per l'azione amministrativa e per la gestione, cui i Responsabili delle Aree incaricati di posizione organizzativa sono tenuti ad attuare nella loro azione. I medesimi Responsabili sono tenuti, inoltre, a collaborare con il Segretario comunale nell'espletamento delle funzioni attribuite a quest'ultimo.

2. Il Segretario comunale verifica periodicamente con i Responsabili di Area lo stato di attuazione del Piano delle Performance-Piano Esecutivo di Gestione, dei relativi tempi di attuazione e della qualità dei servizi erogati. Il Segretario comunale individua il calendario degli incontri periodici con i Responsabili di Area per il relativo monitoraggio. Nel caso in cui il Segretario comunale rilevi il mancato rispetto dei tempi previsti per l'attuazione degli obiettivi od ulteriori criticità, assieme agli incaricati di responsabilità di Area cerca di superare dette criticità.

3. Il Segretario comunale, in esito alle procedure di controllo di cui al comma precedente, può trasmettere apposita relazione al Sindaco, all'Assessore di riferimento sullo stato delle cose, per l'adozione degli eventuali provvedimenti che si rendessero necessari.

Art. 17 Tenuta del fascicolo personale

Il Responsabile dell'Area avente competenza con riferimento al personale cura la tenuta, per ciascun dipendente, del fascicolo personale. Nel fascicolo personale devono essere conservati il contratto individuale

di lavoro, tutti i documenti inerenti lo stato giuridico, il trattamento economico e l'attività di servizio del singolo dipendente, oltre che gli attestati relativi ai corsi di aggiornamento e formazione. Devono essere, altresì, indicati le generalità del dipendente, la situazione di famiglia, i titoli di studio e professionali, la posizione in ordine al servizio militare, i servizi a tempo indeterminato e a tempo determinato prestati in precedenza presso enti pubblici, i provvedimenti relativi all'assunzione in servizio e alla carriera (le ferie godute, le aspettative concesse, le sanzioni disciplinari), nonché tutte le notizie relative all'attività di servizio prestato e la posizione aggiornata ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza. Tali documenti devono essere raccolti cronologicamente.

Art. 18 – Ferie ed assenze del personale

1. Il Responsabile d'Area organizza le ferie e le assenze programmabili del personale dipendente assegnatogli in modo da evitare qualunque disservizio all'utenza e da assicurare il buon andamento dell'attività amministrativa. A tale scopo redige ogni anno un prospetto contenente la programmazione delle ferie e delle assenze programmabili proprie e di quelle del personale assegnato. Nel prospetto dovranno anche essere indicate le ferie e gli straordinari arretrati.

2. I Responsabili d'Area informano dell'adempimento di cui al comma precedente il Segretario Comunale, con il quale dovranno altresì concordare le modalità di smaltimento o azzeramento delle proprie ferie arretrate e di quelle del personale assegnato.

Art. 19 – Responsabili del procedimento

1. L'attività istituzionale del Comune di Carmignano di Brenta, al fine di garantire la specializzazione e la responsabilizzazione del personale, si svolge, di regola, attraverso l'assegnazione della responsabilità del procedimento.

2. I Responsabili d'Area provvedono mediante propria determinazione ad assegnare ai dipendenti addetti alla propria Area la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento amministrativo, nel rispetto delle funzioni svolte e delle mansioni proprie del dipendente assegnatario.

3. Fino a quando non sia stata effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario Responsabile dell'Area.

4. Il Responsabile del Procedimento esercita le attribuzioni contemplate dalla L. n. 241/90 e dal relativo regolamento comunale sui procedimenti amministrativi.

In particolare, il responsabile del procedimento:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;
- b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

5) I Responsabili del Procedimento firmano, in modo riconoscibile, i pareri e tutti gli atti intermedi dagli stessi predisposti. Le firme così apposte dai Responsabili di Procedimento non hanno valenza esterna.

Art. 20 – Incompatibilità e cumulo di impieghi

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorativa al di fuori del rapporto di lavoro, fatte salve le eccezioni previste dall'art. 53, comma 6, del D.lgs 165/2001 ed altre contemplate dalla vigente normativa. In ogni caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'Ente.

2. Nei casi consentiti, lo svolgimento di attività lavorativa al di fuori del rapporto di impiego con il Comune di Carmignano di Brenta deve essere autorizzato dal Responsabile dell'Area, previa verifica delle condizioni previste dalla normativa in vigore. In particolare, il Responsabile d'Area, ai fini dell'autorizzazione, dovrà preventivamente valutare i seguenti aspetti:

- se l'espletamento dell'incarico possa ingenerare, anche in via solo ipotetica o potenziale, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni (ad essi strumentali) assegnate sia al singolo dipendente che alla struttura di appartenenza;
- la compatibilità del nuovo impegno con i carichi di lavoro del dipendente e della struttura di appartenenza (che dovrà comunque non solo essere svolto fuori dall'orario di lavoro, ma pure compatibilmente con le esigenze di servizio), nonché con le mansioni e posizioni di responsabilità attribuite al dipendente, interpellando eventualmente a tal fine il responsabile dell'ufficio di appartenenza, che dovrà esprimere il proprio parere o assenso circa la concessione dell'autorizzazione richiesta;
- la occasionalità o saltuarietà, ovvero non prevalenza della prestazione sull'impegno derivante dall'orario di lavoro ovvero l'impegno complessivo previsto dallo specifico rapporto di lavoro, con riferimento ad un periodo determinato;
- la materiale compatibilità dello specifico incarico con il rapporto di impiego, tenendo conto del fatto che taluni incarichi potrebbero essere caratterizzati da una particolare intensità di impegno;
- specificità attinenti alla posizione del dipendente stesso (incarichi già autorizzati in precedenza, assenza di procedimenti disciplinari recenti o note di demerito in relazione all'insufficiente rendimento, livello culturale e professionale del dipendente);
- corrispondenza fra il livello di professionalità posseduto dal dipendente e la natura dell'incarico esterno a lui affidato.

3. Ai fini di cui ai precedenti commi, per i Responsabili di Area l'autorizzazione è rilasciata dal Segretario comunale, mentre per il Segretario comunale l'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco.

Art. 21 – Sistema di valutazione del personale dipendente e del Segretario comunale

Il Comune di Carmignano di Brenta adotta una metodologia permanente per la valutazione delle prestazioni e dei risultati del personale dipendente e del Segretario comunale, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 102 del 30.9.2011, che costituisce un'appendice integrativa del presente Regolamento.

3. L'esito positivo delle procedure valutative contemplate dal sistema di valutazione di cui al comma precedente costituisce presupposto indispensabile per la corresponsione del salario accessorio del personale dipendente e del Segretario comunale.

Art. 22 – Dotazione organica

1. La Giunta Comunale, procede periodicamente, ed almeno ogni tre anni, previa informazione alle rappresentanze sindacali dei lavoratori, alla ridefinizione della dotazione organica dell'ente, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento delle strutture organizzative, ai compiti istituzionali e ai programmi dell'Amministrazione Comunale.

2. La determinazione della dotazione di cui al precedente comma è di tipo complessivo, unicamente distinta per categoria e profilo professionale.

TITOLO II
ACCESSO ALL'IMPIEGO E MOBILITA'

Capo I – Disposizioni generali

Art. 23 – Programmazione del fabbisogno del personale

Nel rispetto della programmazione triennale del fabbisogno di personale viene approvato, con deliberazione della Giunta Comunale, un piano occupazionale annuale che stabilisce le posizioni lavorative da coprire e le modalità di reclutamento (es. selezione pubblica, mobilità esterna, ecc.).

Art. 24 – Modalità di reclutamento del personale

1. L'accesso al rapporto di lavoro subordinato, nei diversi profili professionali, presso il Comune di Carmignano di Brenta, sia a tempo pieno che a tempo parziale, avviene con le seguenti modalità:

- a) procedure selettive pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta sia per assunzioni a tempo determinato che indeterminato, nonché per il conferimento di contratti di formazione e lavoro;
- b) procedure selettive volte alla mobilità esterna all'Ente;
- c) avviamento a selezione di personale tramite i Centri per l'Impiego per le categorie e per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, sia per assunzioni a tempo determinato che indeterminato;
- d) procedure previste dalla Legge n. 68/1999 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" (mediante avviamento numerico o con stipula di convenzioni) e dalla Legge n. 407/98 "Nuove norme in favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata";
- e) contratti a tempo determinato previo esperimento di procedure comparative o selettive.

Art. 25 – Selezioni effettuate con altre Amministrazioni

1. L'Amministrazione, previa stipulazione di apposite intese od accordi, può bandire selezioni pubbliche unitamente ad altre Amministrazioni, oppure partecipare a selezioni bandite da altre Amministrazioni, al fine di realizzare graduatorie uniche per assunzioni a tempo indeterminato o determinato. Le intese e gli accordi dovranno essere formalizzati in data antecedente allo svolgimento della selezione. Le intese e gli accordi definiscono le eventuali modalità di contribuzione delle varie Amministrazioni ai costi della procedura.

2. L'Amministrazione, parimenti, può utilizzare graduatorie formulate dall'Unione dei Comuni della Brenta o da altri Comuni mediante stipula di apposita convenzione. Tale convenzione può essere stipulata anche successivamente all'approvazione della graduatoria in questione.

Art. 26 – Procedure per le selezioni pubbliche - principi

1. Le procedure per le selezioni pubbliche si conformano ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne;
- d) composizione delle commissioni con tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione.

Art. 27 – Requisiti generali per l'accesso agli impieghi

1. Possono accedere all'impiego presso l'Amministrazione i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana o di altro Stato appartenente all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7.2.94, n. 174; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica; i cittadini degli stati membri della U.E. devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dal bando di selezione ed in particolare:

- godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza
- di una adeguata conoscenza della lingua italiana
- essere in possesso del titolo di studio richiesto dal bando riconosciuto in Italia

b) età non inferiore agli anni 18 e non superamento del limite massimo di età previsto dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;

c) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente.

d) possedere uno dei seguenti titoli di studio:

- **Categoria B:** licenza della scuola dell'obbligo ed eventuale abilitazione e/o qualificazione professionale, se richiesta dal bando/avviso di selezione/reclutamento, acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro e/o titoli di studio (diploma di qualifica biennale o triennale);

- **Categoria C:** diploma di scuola media superiore (diploma di maturità) ed eventuale qualificazione professionale se richiesta dal bando/avviso di selezione/reclutamento, acquisita anche attraverso altre esperienze professionali e/o attestati di formazione nonché eventuali abilitazioni specifiche;

- **Categoria D** (profili con parametri tabellari di ingresso D1): laurea (triennale o specialistica, ovvero diploma di laurea secondo il previgente ordinamento) o diploma universitario;

- **Categoria D** (profili con parametri tabellari di ingresso D3): laurea specialistica o diploma di laurea secondo il previgente ordinamento, nonché la prescritta abilitazione in caso venga richiesta una specifica prestazione professionale ed eventuali precedenti esperienze professionali se richieste.

e) di non essere stato destituito, oppure dispensato o licenziato dall'impiego presso la Pubblica Amministrazione per incapacità o persistente insufficiente rendimento, o per la produzione di documenti falsi o dichiarazioni false commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 55 quater del D. Lgs. 165/2001 e successive modificazioni;

f) di non essere stato licenziato dal Comune di Carmignano di Brenta per non superamento del periodo di prova per il medesimo profilo messo a selezione da meno di cinque anni e di non essere stato licenziato da una Pubblica Amministrazione a seguito di procedimento disciplinare;

g) non avere riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;

h) per i concorrenti di sesso maschile, essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva;

i) essere in possesso dei requisiti specifici previsti dal bando in relazione alla peculiarità dei profili professionali a selezione.

2. Limitatamente ai profili professionali attinenti il servizio di vigilanza occorre che i candidati non siano stati ammessi a prestare o non abbiano prestato servizio sostitutivo civile, servizio militare non armato, oppure occorre che in tal caso abbiano rinunciato allo status di obiettore di coscienza ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente, che non abbiano subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo, non siano stati sottoposti a misura di prevenzione, non siano stati espulsi dalle Forze Armate o dai Corpi militari organizzati o destituiti dai pubblici uffici.

3. Tutti i suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione e devono permanere anche al momento dell'assunzione, ad eccezione del requisito dell'età e del requisito della disoccupazione là dove richiesto e fatto salvo quanto previsto a norma di legge.

Art. 28 – Riserva di posti

1. Nelle selezioni pubbliche operano le seguenti riserve:

- a) riserva di posti a favore di diversamente abili o equiparati ai sensi della L. 68/99 nella misura di legge, nonché ai sensi delle legge n.407/98 “Nuove norme in favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata”, solo in caso di scoperta di posti rispetto alla percentuale prevista dalla legge;
- b) riserva di posti ai sensi dell’art. 1014, commi 3 e 4, e dell’art. 678 comma 9 del D.Lgs 66/2010 a favore dei militari volontari in ferma breve o in ferma prefissata delle Forze Armate, congedati senza demerito, anche al termine o durante le eventuali rafferme contratte, nonché nei confronti degli ufficiali di complemento in ferma biennale e degli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta, nei limiti e secondo le modalità stabilite dal predetto decreto;
- c) eventuali riserve a favore di personale dipendente dell’Ente in misura non superiore al 50% dei posti messi a selezione;
- d) eventuali ulteriori riserve previste dalle leggi in vigore al momento dell’indizione della selezione pubblica, che saranno considerate nella predisposizione del bando anche con riferimento alle modalità selettive indicate dalle disposizioni in esse contenute.

2. Il calcolo dei posti per le riserve sopra descritte è effettuato per difetto in caso di frazione di posto pari o inferiore a 0,50 e per eccesso qualora la frazione sia pari o superiore a 0,51.

3. Il diritto di precedenza é un privilegio che opera quando la legge prevede che una determinata percentuale di posti messi a selezione sia riservata a specifiche categorie di concorrenti. In tal caso, i concorrenti che appartengono alle categorie per le quali la legge prevede il privilegio, è sufficiente che conseguano l’idoneità per passare, nella graduatoria, avanti a tutti gli altri ed essere inclusi così tra i vincitori.

4. In caso di mancata copertura, per assenza di candidati idonei, dei posti riservati ad ogni singola categoria, gli eventuali posti non coperti potranno essere destinati a favore di altra categoria riservataria prevista dal bando, nella misura massima ad essa attribuita dalla legge e comunque non oltre il numero dei posti complessivamente destinati a riserva in ogni singolo bando.

5. Nel caso che nella graduatoria vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diversa riserva di posti, l’ordine di priorità risulta essere quello sopra descritto.

Art. 29 – Riserve a favore di personale dipendente - progressione di carriera

1. Nelle selezioni pubbliche per assunzioni a tempo indeterminato, l’attribuzione di posti riservati al personale interno, nel limite massimo del 50%, è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, quale progressione di carriera.

2. La riserva a favore del personale interno, in servizio a tempo indeterminato, opera esclusivamente nei confronti dei dipendenti in possesso dei medesimi requisiti previsti per l’accesso dall’esterno, che si trovano nelle seguenti condizioni:

- inquadramento nella categoria immediatamente inferiore rispetto a quella dei posti messi a selezione, con un’anzianità di servizio di almeno 2 anni maturata presso il Comune di Carmignano di Brenta in tale categoria indipendentemente dal profilo professionale e dal numero di ore di servizio purché le competenze professionali sviluppate dai dipendenti e desunte dal curriculum vitae siano coerenti con le esigenze assunzionali indicate nel bando di selezione. Per le selezioni per la categoria C è possibile, anche, la partecipazione dei dipendenti di categoria B1; e per quelle di categoria D3 dei dipendenti di categoria C.

- per anzianità di servizio presso il Comune di Carmignano di Brenta si considera anche l’anzianità di servizio maturata presso altro Ente Pubblico in caso di dipendente pervenuto all’Ente mediante utilizzo dell’istituto della mobilità esterna ex art. 30 del D.Lgs.165/2001.

Capo II – Assunzioni a tempo indeterminato

Art. 30 – Attività preliminari all’indizione delle procedure di assunzione

1. La selezione pubblica può avvenire per esami o per titoli ed esami.

2. Prima di procedere alla indizione di una selezione pubblica o all'avvio di una procedura di chiamata dal Centro per l'Impiego, l'Amministrazione effettua, nell'ordine, le procedure di cui:

- a) all'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001
- b) all'art. 30, comma 2 bis, del D.Lgs. 165/2001
- c) lo scorrimento di propria graduatoria di pari profilo professionale

2. Le procedure selettive possono essere avviate anche in pendenza della conclusione delle procedure di cui al precedente comma 1, a condizione che negli atti venga riportata l'avvertenza che non si darà corso all'assunzione nel caso in cui le procedure diano esito positivo.

Art. 31 – Bando di selezione pubblica

1. Il bando di selezione viene approvato con determinazione del Responsabile di Area preposto al Servizio gestione delle Risorse umane e in esecuzione del Piano Occupazionale approvato dalla Giunta comunale.

2. Il bando di selezione comunica l'offerta di lavoro e indica:

- a) il numero, la categoria e il profilo professionale/posizione di lavoro;
- b) il tipo di selezione, la forma contrattuale del rapporto di lavoro e il trattamento economico;
- c) l'eventuale previsione di forme di preselezione;
- d) i requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione e per l'assunzione;
- e) il termine e le modalità di partecipazione alla selezione;
- f) le materie oggetto delle prove;
- g) il diario e la sede delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati;
- h) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
- i) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
- l) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- m) l'eventuale necessità da parte dei candidati disabili, in relazione al proprio handicap, degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1 della legge 68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
- n) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125 e successive modificazioni e integrazioni, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
- o) l'importo e le modalità di versamento della tassa di selezione;
- p) l'autorizzazione, ai sensi del D.Lgs. 196/2003, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati, anche per finalità analoghe a quelle del bando;
- q) l'obbligo di permanenza all'interno dell'Ente per almeno tre anni dalla data di prima assunzione a tempo indeterminato;
- r) ogni altra informazione utile o richiesta da leggi o regolamenti.

3. Il bando di selezione definisce e regola tutti gli aspetti della procedura non disciplinati dal presente regolamento e contiene il modello di domanda di partecipazione.

Art. 32 – Pubblicità del Bando di selezione pubblica

1. Il bando di selezione è pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune, per tutta la durata utile.

2. Al bando in forma integrale viene data diffusione tramite:

- Sito Internet del Comune di Carmignano di Brenta;
- pubblicazione – anche solo per estratto, contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande – nella Gazzetta Ufficiale –serie speciale Concorsi ed esami;
- comunicazione ai Centri per l'impiego di Padova e Provincia;
- comunicazione a tutti i Comuni della Provincia di Padova;

Art. 33 – Modificazioni del Bando di selezione pubblica

E' facoltà dell'Amministrazione, per motivate esigenze e con apposito provvedimento, procedere:

- alla riapertura, se già scaduto, od alla proroga, prima della scadenza, del termine fissato nel bando per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando iniziale. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione se prevista;
- alla rettifica od all'integrazione del bando. Le modifiche comportano la ripubblicazione del bando, ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica. In particolare, qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso, o le prove d'esame, il provvedimento dovrà prevedere la riapertura del termine o la proroga dello stesso;
- alla revoca del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti coloro che hanno nel frattempo presentato domanda.

Art. 34 – Modalità di iscrizione

1. Il bando prevede l'indirizzo cui inoltrare la domanda, le modalità e il termine di iscrizione alla selezione. Il termine stabilito nel bando è perentorio. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'Ufficio Postale; nel caso di presentazione diretta della domanda fa fede il timbro a data apposto a cura dall'Ufficio Protocollo comunale; nel caso di presentazione mediante PEC fa fede la data di ricezione. In caso di invio a mezzo posta, è fatta salva la facoltà del bando di prevedere l'esclusione delle domande che, pur spedite nei termini, pervengano all'Amministrazione oltre il settimo giorno dallo scadere del termine stesso, in tal caso non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il termine indicato nel bando.

2. La domanda, a pena di nullità, deve essere sottoscritta dal candidato.

3. La domanda redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando, deve riportare tutte le informazioni e i dati richiesti per la partecipazione alla selezione.

4. Alla domanda di partecipazione alla selezione pubblica, il candidato deve allegare:

- la ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento su c/c postale della tassa di selezione con l'indicazione della causale
- eventuale altra documentazione richiesta dal bando di selezione.

Art. 35 – Domanda di iscrizione

1. Nella domanda di iscrizione, il candidato deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità:

- a) cognome e nome;
- b) data e luogo di nascita;
- c) codice fiscale;
- d) possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea o status ad essa equiparato da norme di legge, al fine dell'assunzione alle dipendenze della Pubblica Amministrazione. Conoscenza della lingua italiana per coloro che non sono cittadini italiani;
- e) idoneità fisica all'impiego;
- f) possesso del titolo di studio prescritto dal bando;
- g) volontà di usufruire delle eventuali riserve previste nel bando;
- h) possesso degli ulteriori requisiti previsti dal bando di selezione;
- i) Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
- l) godimento dei diritti civili e politici;
- m) eventuali condanne penali riportate e procedimenti penali eventualmente pendenti a carico;
- n) posizione nei riguardi degli obblighi militari;

- o) di non essere stato destituito, oppure dispensato o licenziato dall'impiego presso la Pubblica Amministrazione per incapacità o persistente insufficiente rendimento, o per la produzione di documenti falsi o dichiarazioni false commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 55 quater del d.lgs 165/2001 e successive modificazioni; di non essere stato licenziato dal Comune di Carmignano di Brenta per non superamento del periodo di prova per il medesimo profilo messo a selezione da meno di cinque anni e di non essere stato licenziato da una Pubblica Amministrazione a seguito di procedimento disciplinare;
- p) eventuali titoli di precedenza e di preferenza previsti dalle vigenti disposizioni di legge e regolamentari;
- q) specificazione, per i candidati portatori di handicap, degli eventuali ausili necessari per sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
- r) residenza, domicilio o recapito e/o indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) al quale inviare le comunicazioni relative alla selezione e l'impegno a far conoscere eventuali successive variazioni di indirizzo, riconoscendo che l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte, mancate o tardive indicazioni da parte del concorrente o eventuali disguidi postali;
- s) di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali di cui all'art. 13 del D.lgs. 196/2003 inserita all'interno del bando di selezione;
- t) autorizzazione all'Amministrazione a pubblicare i propri dati sul sito Internet del Comune di Carmignano di Brenta per comunicazioni inerenti la selezione.

2. In calce alla domanda deve essere apposta la firma del candidato. La mancata apposizione della firma autografa non è sanabile e comporta l'automatica esclusione dalla selezione, salvo che la domanda sia stata trasmessa tramite PEC intestata al candidato. Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione. La sottoscrizione deve essere accompagnata dalla fotocopia di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità.

3. L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazione dipendenti da inesatte indicazioni del domicilio o del recapito, da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 36 – Precedenze e preferenze

1. Precedenze: nel caso in cui 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 di quanto già previsto all'art. 28 del presente Regolamento.

2. Preferenze: le categorie di cittadini che nelle pubbliche selezioni hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono di seguito elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare;
- b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- e) gli orfani di guerra;
- f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- h) i feriti in combattimento;
- i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;

- n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
- p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- q) coloro che abbiano prestato servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nel Comune di Carmignano di Brenta;
- r) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- s) gli invalidi ed i mutilati civili;
- t) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

3. Per il personale che usufruisce della riserva come interno, il punto q) si applica dando la preferenza al candidato che ha il maggior numero di anni di servizio.

4. I periodi di servizio prestati come "lavoratori socialmente utili" costituiscono titolo di preferenza nei limiti e ai sensi di cui all'art. 12 comma 1 e comma 3 del D.Lgs. n. 468/97.

5. A parità di merito e/o di titoli, la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato servizio nelle Amministrazioni Pubbliche, con riguardo alla durata del servizio prestato;
- c) dalla minore età anagrafica.

Art. 37 – Ammissione alla selezione

1. Il Servizio gestione delle Risorse Umane, quale competente ufficio dell'Amministrazione, procede all'ammissione/esclusione dei candidati alla selezione in esito alla istruttoria delle domande di partecipazione pervenute entro il termine di scadenza e secondo le indicazioni contenute nel bando.

2. Qualora le indicazioni contenute nelle domande risultino incomplete o irregolari e il concorrente non provveda al completamento o alla regolarizzazione entro il termine che gli sarà assegnato, si provvederà all'esclusione dalla selezione.

3. In aggiunta a quanto stabilito al precedente art. 35, comma 2, il mancato versamento della tassa di selezione è motivo di esclusione del candidato dalla selezione.

4. Al termine delle operazioni di cui ai precedenti commi 1 e 2, il Responsabile del Servizio Risorse Umane determina l'ammissione, l'ammissione con riserva o l'esclusione dei candidati.

5. 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.

6. Può essere disposta, in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.

7. L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati viene effettuato al momento dell'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti viene cancellato dalla graduatoria.

8. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile di presentazione della domanda di partecipazione e devono permanere al momento dell'assunzione, ad eccezione del requisito dell'età e della disoccupazione là dove richiesto. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

9. La completa documentazione inerente la selezione verrà trasmessa alla Commissione Esaminatrice unitamente a tutte le domande dei candidati ammessi.

Art. 38 – Comunicazioni ai candidati

1. Le comunicazioni ai candidati possono avvenire con qualsiasi modalità che assicuri la ricezione delle comunicazioni da parte dei medesimi.

2. Il bando/avviso specificherà le modalità di comunicazione ai candidati, nel rispetto di quanto indicato al comma 1.

3. Il bando/avviso potrà prevedere che le comunicazioni pubblicate sul sito internet dell'Amministrazione abbiano valore di notificazione a tutti gli iscritti alla procedura selettiva, comunque interessati.

Art. 39 – Selezione per esami

1. La selezione per esami consiste in prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione comunale.

2. Le prove possono dunque valutare sia le dovute conoscenze teorico-culturali di base e specialistiche, sia le competenze anche a contenuto tecnico-professionale, sia la sfera attitudinale che i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni.

3. Per le categorie C e D le prove possono accertare il grado di conoscenza delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. Per tutte le categorie è previsto, inoltre, l'accertamento di almeno una lingua straniera tra quelle indicate nel bando, in relazione alla tipologia del posto da ricoprire.

4. Le procedure selettive possono prevedere lo svolgimento di una o più delle seguenti prove di esame ovvero una combinazione delle stesse, così come elencate e descritte nell'Allegato B "Tipologia e modalità di svolgimento delle prove":

- a) test attitudinali o psico-attitudinali (prova scritta);
- b) colloquio selettivo semi-strutturato (prova orale);
- c) dinamiche di gruppo (prova orale);
- d) analisi di casi di studio (prova scritta o orale);
- e) test tecnico-professionali (prova scritta);
- f) elaborato a contenuto tecnico-professionale (prova scritta);
- g) prova pratico-operativa a contenuto tecnico-professionale (prova scritta o pratica);
- h) colloquio a contenuto tecnico-professionale (prova orale).

Il numero e la tipologia delle prove sono individuati nel bando di selezione, in relazione alla specificità dei profili professionali di categoria messi a selezione.

5. Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte anche utilizzando un meccanismo "a cascata" per cui la correzione e la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.

6. L'Amministrazione Comunale e, per essa, il Responsabile del Servizio personale in accordo con i Responsabili di Area/Servizio, può prevedere, in relazione alle diverse professionalità, ulteriori modalità sperimentali di percorsi di selezione funzionali allo snellimento, semplificazione ed economicità dei processi reclutativi nonché all'ottimale combinazione fra le tecniche ed i modelli consolidati in ambito aziendale ed europeo e i principi di trasparenza ed imparzialità che stanno alla base dell'azione amministrativa.

7. A tal fine il Servizio Personale, nell'elaborazione dei percorsi di selezione, può avvalersi, ove necessario, del supporto tecnico di consulenti esterni.

Art. 40 – Selezione per titoli ed esami

1. Nelle selezioni per titoli ed esami, prima dell'espletamento della prova orale e dopo lo svolgimento della prova scritta, la Commissione procede alla valutazione dei titoli.

2. La valutazione dei titoli, nelle selezioni per titoli ed esami e nelle selezioni per soli titoli, avviene con la seguente suddivisione del punteggio massimo di 10 punti:

- a) titoli di studio e cultura – 3,50 punti
- b) titoli di servizio – 5,00 punti
- c) titoli vari – 1,50 punti.

Art. 41 – Titoli di studio

1. Ai titoli di studio va attribuito il punteggio previsto nelle tabelle di cui all'Allegato C al presente Regolamento.

2. Non sarà attribuito alcun punteggio ai titoli inferiori a quello richiesto per l'ammissione ed agli eventuali altri titoli non attinenti.

Art. 42 – Titoli di servizio

1. E' valutabile il servizio prestato in posizioni di ruolo e non di ruolo alle dipendenze di Pubbliche Amministrazioni.

2. La valutazione del servizio, nel limite massimo di 10 (dieci) anni comunque prestato, viene differenziata a seconda che sia stato svolto nelle seguenti categorie:

- a) servizio prestato nella stessa area di attività, della medesima categoria di quella del posto messo a concorso/selezione o di categoria superiore;
- b) servizio prestato nella stessa area di attività, della categoria immediatamente inferiore o di categoria pari o superiore al posto messo a concorso/selezione, ma di diversa area di attività;

3. Nel limite massimo di 10 (dieci) anni di cui al comma 2, non sono computati gli anni di servizio eventualmente richiesti come requisito essenziale per la partecipazione al concorso/selezione.

4. Nel caso di servizi prestati per un periodo superiore a 10 (dieci) anni, la Commissione valuterà quelli più favorevoli al candidato.

5. Il servizio prestato non a tempo pieno sarà valutato in misura proporzionale.

6. Il servizio viene valutato sino alla data di scadenza del bando.

7. Il servizio annuo è frazionabile in mesi ai fini della valutazione. Nel computo totale del servizio, i periodi superiori a 15 (quindici) giorni si computano come mese intero, quelli inferiori non si valutano.

Art. 43 – Valutazione del periodo di effettivo servizio militare prestato

1. I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati, sono valutati nei pubblici concorsi con lo stesso punteggio che la Commissione esaminatrice attribuisce per i servizi prestati negli impieghi civili presso le Pubbliche Amministrazioni.
2. Ai fini dell'ammissibilità e della valutazione dei titoli, nelle selezioni bandite dall'Amministrazione è da considerarsi a tutti gli effetti come trascorso in servizio il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, in pendenza di rapporto di lavoro.
3. Le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato, attestate con diploma rilasciato dall'Amministrazione militare competente, costituiscono titolo valutabile nei concorsi pubblici per titoli, per titoli ed esami.

Art. 44 – Titoli vari

1. Gli attestati di frequenza o profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, in materie attinenti, sono valutabili tra i titoli vari.
2. La valutazione dei corsi privilegia, nel punteggio, quelli che si concludono con attestati di profitto (con voto o giudizio finale) rispetto a quelli di mera frequenza.
3. Tali attestati devono inoltre essere valutati diversamente, in riferimento alla diversa durata.
4. Sono valutabili solo i corsi di durata pari almeno a 6 giorni. Tale durata deve essere desumibile dalla documentazione presentata.
5. Nell'ambito dei titoli vari sono valutabili le pubblicazioni stampa, limitatamente alle selezioni a posti ricompresi nelle categorie D e D3. Le pubblicazioni (libri, saggi, articoli) devono essere presentate in originale a stampa assieme agli altri titoli e possono essere valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto delle prove d'esame o, comunque, denotino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso/selezione.
6. Qualora le predette pubblicazioni rechino la firma di più autori, possono essere prese in considerazione esclusivamente nel caso in cui la parte curata dal candidato sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre.
7. Il curriculum professionale, debitamente documentato, per la parte non rientrante tra le altre categorie di titoli valutabili dalle tabelle annesse al presente regolamento, viene valutato nella categoria dei titoli vari. Sono valutati solo i titoli conseguiti o maturati entro la data di scadenza del bando.

Art. 45 – Prova preselettiva

1. Qualora il numero delle domande sia tale da non consentire l'espletamento della selezione in tempi rapidi, essa può essere preceduta da una prova preselettiva di tipo psico/attitudinale e/o di materia che, di norma, è svolta attraverso quiz.
2. Il punteggio riportato nella prova preselettiva non concorre alla formazione della graduatoria di merito del concorso.
3. I contenuti della prova preselettiva sono specificati nel bando di selezione. Il bando disciplina:
 - a) l'eventuale punteggio minimo per il superamento della prova;
 - b) l'eventuale numero minimo o massimo di candidati ammessi alle fasi successive della selezione.
3. L'espletamento della prova preselettiva può essere affidato anche ad Aziende specializzate in selezione del personale nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

Art. 46 – Commissione esaminatrice

1. La Commissione Esaminatrice è nominata con determinazione del Responsabile di Area preposto al Servizio gestione delle Risorse umane ha la responsabilità complessiva delle procedure selettive.
2. E' composta nel modo seguente:
 - a) dal Responsabile di Area cui appartiene il posto da ricoprire ovvero da altro Responsabile di Area in caso di assenza/impedimento/incompatibilità del primo, che la presiede;
 - b) da due membri esperti con specifiche competenze tecniche rispetto alle prove previste dal bando di selezione
3. Gli esperti interni devono essere inquadrati in categoria almeno pari rispetto a quella propria del posto messo a selezione.
4. Qualora non siano rinvenibili all'interno dell'Ente professionalità adeguate all'assunzione del ruolo di membro esperto, sono individuati componenti esterni scelti tra dipendenti di altre Amministrazioni pubbliche o aziende pubbliche o private, o docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi professionali.
5. Almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni Esaminatrici sono riservati, salva motivata impossibilità, a donne fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra.
6. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente comunale appartenente almeno alla categoria C, preferibilmente in servizio presso il Servizio gestione Risorse umane.
7. In caso di impedimento temporaneo del Segretario, ne può assumere le funzioni il membro della Commissione più giovane di età.
8. Alle Commissioni possono essere aggregati esperti in valutazione del personale, psicologi del lavoro ed eventuali membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, informatica e per materie speciali.
9. 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.
10. Nel 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.
11. Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi o il numero dei candidati sia elevato, il Servizio Personale costituisce appositi Comitati di Vigilanza con personale dell'Ente addetto alla identificazione dei candidati preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse.
12. I componenti del Comitato di Vigilanza assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti della Commissione.

Art. 47 – Incompatibilità

1. Non possono far parte delle Commissioni esaminatrici in qualità di componente, né di segretario, né di membro di commissione di vigilanza:
 - i componenti della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale;
 - coloro che ricoprono cariche politiche;
 - i rappresentanti sindacali o i rappresentanti delle Associazioni professionali;

- parenti o affini fino al IV grado civile o soggetti legati da vincoli di coniugio nonché coloro che nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincoli di coniugio ad alcuno dei medesimi;
- coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego.

2. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità tra i Commissari e tra questi e i candidati è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori una volta presa visione dell'elenco dei candidati ammessi alle prove; i verbali della Commissione devono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione della verifica di cui sopra.

3. Esplicita dichiarazione di assenza di elementi di incompatibilità, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile e a sensi della Legge 190/2012, dovrà essere fatta dandone atto nel verbale, dal Presidente, dai membri e dal segretario nella prima seduta di insediamento.

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.

5. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopraccitate, è tenuto a dimettersi immediatamente.

6. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza dall'origine di uno dei citati impedimenti, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate.

7. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura selettiva si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato.

Art. 48 – Funzionamento ed attività della Commissione

1. La Commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal Presidente previo accordo con gli altri membri.

2. Le sedute della Commissione sono valide soltanto qualora siano presenti tutti i suoi componenti.

3. Solo durante lo svolgimento delle prove scritte i componenti possono assentarsi alternativamente purché nella sala siano costantemente presenti almeno due membri; ugualmente può avvenire durante lo svolgimento delle prove pratiche qualora le stesse per la loro natura non richiedano una valutazione contestuale.

4. Al termine della prova scritta o pratica, per le operazioni di chiusura, devono essere presenti tutti i commissari.

5. I componenti della Commissione, prima di iniziare i lavori, dichiarano di non trovarsi nelle condizioni di cui al precedente art. 47 dandone atto nel verbale.

6. Nel caso in cui il bando non preveda il diario e la sede delle prove, la Commissione stabilisce le date e il luogo della selezione e ne dà comunicazione ai candidati con i termini di preavviso stabiliti al successivo art. 50 comma 10.

7. Il bando può prevedere che tale comunicazione venga data ai candidati per iscritto o mediante posta certificata o tramite pubblicazione sul sito Internet del Comune di Carmignano di Brenta. In tal caso i termini di preavviso decorrono dalla data di pubblicazione sul sito Internet.

8. Nella ipotesi di impedimento grave e documentato di uno o più membri della Commissione che impedisca il proseguimento dei lavori, si procederà alla relativa sostituzione. I lavori sono ripresi dal punto in cui si era

giunti prima della modifica; al Commissario neo nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti alle operazioni espletate e le eventuali votazioni già attribuite.

9. Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.

10. Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Il Presidente tuttavia ha il compito di dirigere e coordinare l'attività della Commissione, tiene i rapporti con l'Amministrazione e con i candidati per quanto attiene le comunicazioni ufficiali relative alla selezione con l'ausilio del segretario.

11. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese. E' esclusa la possibilità di astenersi.

12. Il Presidente e i due membri esperti assegnano i punteggi relativi alle prove d'esame con votazione palese e contestuale e il voto finale della prova corrisponderà alla media dei punteggi espressi da ciascun membro.

13. Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla Commissione, inclusa la valutazione delle singole prove, si dà atto nel verbale sottoscritto dai commissari e dal segretario, che ne cura la redazione materiale.

14. La responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati in conformità alle indicazioni espresse dal Presidente, è attribuita al Segretario.

15. Il commissario che riscontra irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare, sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.

16. I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte.

17. I componenti della Commissione non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

18. Gli eventuali esperti in lingua straniera, in informatica, nelle altre materie speciali e gli esperti di valutazione del personale o psicologi del lavoro previsti dal bando di selezione, esprimono un giudizio per la disciplina di propria competenza e in conformità ai criteri stabiliti dalla Commissione.

19. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dall'incarico.

Art. 49 – Candidato con disabilità

1. Il candidato con disabilità sostiene le prove d'esame nelle selezioni pubbliche con l'uso degli ausili necessari e nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione alla specifica disabilità.

2. Nel caso di richiesta di tempi aggiuntivi la Commissione stabilisce la quantificazione dei suddetti tempi in relazione alla disabilità del candidato. In ogni caso i tempi aggiuntivi non potranno eccedere la metà del tempo assegnato ai candidati normodotati.

Art. 50 – Disciplina delle prove

1. Le prove delle selezioni non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge n. 101/89, nei giorni di festività religiose ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

2. Il contenuto delle prove deve essere predeterminato dalla Commissione immediatamente prima dello svolgimento. Deve essere garantita analoga complessità e rilevanza nella formulazione dei quesiti. Il contenuto delle prove è segreto e ne è vietata la divulgazione.
3. La Commissione redige 3 tracce per ciascuna prova scritta e/o tecnico/pratica e determina il tempo di svolgimento delle stesse in relazione alla loro complessità.
4. L'estrazione della prova da svolgere è effettuata da un candidato.
5. La Commissione, eventualmente coadiuvata dall'apposito Comitato di vigilanza, provvede all'accoglienza ed alla identificazione dei candidati.
6. Ove previsto, i candidati sostengono il colloquio nell'ordine determinato dal criterio oggettivo prefissato dalla Commissione.
7. Ogni componente della Commissione avrà a disposizione un massimo di punti 10.
8. Ciascuna prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30.
9. Nel caso di più prove scritte e/o tecnico pratiche o qualora la prova si articoli su più fasi, il punteggio finale è dato dalla somma dei punteggi conseguiti nelle singole prove scritte/pratiche o teorico/pratiche e dalla votazione conseguita nella prova orale o colloquio. In caso di selezione per titoli ed esami, al punteggio conseguito nelle singole prove si somma, anche, il punteggio dei titoli.
10. La convocazione per la prova scritta e/o per la prova tecnico/pratica viene comunicata ai candidati, secondo le modalità di cui all'art. 48, almeno 20 giorni prima dell'espletamento, salvo che tale data non sia già stata prevista nel bando.
11. La convocazione per la seconda prova scritta e/o tecnico/pratica, se prevista, viene comunicata ai candidati con la medesima tempistica e modalità, fatte salve diverse previsioni contenute nel bando.
12. La convocazione per la prova orale, con indicato il voto conseguito nella/e prova/e scritta/e e/o tecnico/pratiche ed il punteggio attribuito al curriculum se previsto, viene comunicata ai candidati per iscritto oppure mediante posta certificata, almeno 10 giorni prima dell'espletamento, fatte salve diverse previsioni contenute nel bando.
13. Nel caso di pubblicazione delle date sul sito internet del Comune, dal giorno della pubblicazione sul sito decorrono i termini indicati nei commi 10, 11, 12.

Art. 51 – Svolgimento delle prove scritte o tecnico/pratiche - comportamenti dei concorrenti

1. Per lo svolgimento delle prove scritte o tecnico/pratiche la Commissione comunica ai concorrenti prima dell'inizio della prova stessa il termine massimo per lo svolgimento delle stesse come stabilito ai sensi del precedente art. 50.
2. All'ora stabilita per ciascuna prova scritta e tecnico/pratica, il presidente della Commissione procede o fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare tra loro.
3. Il presidente della Commissione, dopo aver informato i candidati circa le modalità di espletamento della selezione, invita uno di essi ad estrarre il tema da svolgere, previa constatazione dell'integrità della busta, legge quindi ad alta voce il testo della prova contenuta nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre, quindi procede alla dettatura della prova d'esame o alla fotocopiatura e distribuzione del testo.

4. Durante le prove non è consentito ai concorrenti di comunicare in alcun modo tra loro. Eventuali richieste devono essere poste esclusivamente ai membri della Commissione.
5. Gli elaborati devono essere realizzati, a pena di nullità, esclusivamente con il materiale fornito dalla Commissione (carta, penna, materiale tecnico, ecc.). Gli elaborati devono essere redatti esclusivamente su carta portante il timbro dell'ufficio e la sigla di un membro della Commissione esaminatrice.
6. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, libri o pubblicazioni. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati, se autorizzati dalla Commissione, ed i dizionari.
7. La Commissione esaminatrice, a suo insindacabile giudizio, provvede ad escludere dalla selezione il concorrente che contravviene alle disposizioni impartite o previste nel presente regolamento.
8. Il candidato che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque venga trovato a copiare da appunti o testi non ammessi, o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima.
9. Il candidato che disturba l'ordinato svolgimento della prova verrà espulso; analogamente si procederà nel caso di scambi di elaborati o di copiatura tra candidati e, in tal caso, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
10. Il candidato, al termine dei lavori, inserisce gli elaborati della prova nella busta grande fornita dalla Commissione, unitamente ad un'altra di minor formato e debitamente sigillata, nella quale è stato inserito il cartoncino con le proprie generalità. Quindi, sigilla la busta grande e la consegna al segretario della Commissione presente in aula, che provvederà a sottoporre il plico alla firma dei componenti della Commissione e alla successiva conservazione, ovvero provvederà, in caso di procedure che prevedono due prove scritte, ai sensi del successivo articolo l'art. 52.

Art. 52 – Abbinamento delle prove

1. Nelle procedure che prevedono due prove scritte, al momento della consegna della prima prova viene apposto sulla busta un talloncino riportante il numero identificativo del candidato.
2. Al momento della consegna della seconda prova scritta, la busta contenente la seconda prova viene abbinata a quella contenente la prima prova e il talloncino viene asportato in modo da rendere non identificabili le prove. Si procede, quindi, alla riunione delle buste in un unico plico. Tale operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due suoi componenti. I plichi, così formati, sono firmati dai componenti della Commissione e conservati a cura del Segretario della Commissione.

Art. 53 – Correzione delle prove scritte

1. Il segretario della Commissione è tenuto alla custodia degli elaborati fino al momento della correzione.
2. I plichi sono aperti alla presenza della Commissione esclusivamente al momento della correzione degli elaborati.
3. La correzione delle prove scritte deve avvenire con modalità che ne garantiscano l'anonimato.
4. Per i test a risposta multipla di tipo attitudinale, psico-attitudinale, tecnico-professionale, possono essere predisposte modalità automatizzate ed informatizzate di correzione.

5. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato comporta l'annullamento della prova d'esame e la conseguente esclusione del candidato medesimo, a giudizio insindacabile della Commissione.

6. Il riconoscimento deve essere fatto attraverso l'apertura della busta contenente il nominativo, solo a conclusione della correzione e della relativa attribuzione del voto a tutti gli elaborati dei concorrenti secondo la procedura indicata dall'art.14 del DPR 487/94.

7. Nel caso di più prove, e sempre che il bando non abbia previsto il meccanismo "a cascata" di cui all'art. 39, comma 5, la correzione degli elaborati avviene dopo l'espletamento dell'ultima prova scritta secondo la procedura indicata dall'art.14 del DPR 487/94.

Art. 54 – Svolgimento delle prove pratiche – norme speciali

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche i concorrenti hanno a disposizione identici materiali, macchine o attrezzi dello stesso tipo e quanto altro sia necessario allo svolgimento della prova, con la garanzia di condizioni di parità.

2. Le prove pratiche sono effettuate garantendo, ove possibile, l'anonimato dei candidati. Nel caso di prove per le quali non sia possibile tale garanzia, le stesse vengono espletate con le modalità previste per la prova orale.

Art. 55 – Prova orale

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

2. I candidati sono convocati al colloquio nell'ordine determinato dal criterio oggettivo prefissato dalla Commissione quale ad esempio estrazione a sorte della lettera alfabetica iniziale.

3. I colloqui devono svolgersi in un locale aperto al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

4. La valutazione della prova orale viene effettuata al termine di ogni singolo colloquio d'esame.

5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, da affiggere presso la sede d'esame e da pubblicare sul sito internet del Comune.

Art. 56 – Graduatoria

1. Una volta espletate le prove, la Commissione Esaminatrice provvede a stilare la graduatoria provvisoria formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato ed a trasmetterla unitamente ai verbali e a tutti gli atti della selezione al Servizio gestione delle Risorse Umane.

2. Il gestione delle Risorse Umane verifica il regolare svolgimento della procedura selettiva nel rispetto di quanto previsto dal bando di selezione, dal Regolamento e dalle vigenti norme in materia.

3. Qualora dall'esame dei verbali emergano imperfezioni dovute a errori materiali di somma, trascrizioni o simili, gli stessi sono sanati contestualmente all'atto di approvazione delle operazioni selettive. Ove emergano rilievi di irregolarità, si invia copia degli atti al Presidente della Commissione perchè provveda,

riunita la Commissione stessa, a fornire chiarimenti ed elementi integrativi di giudizio, ovvero a sanare, ove possibile, le eventuali irregolarità.

4. Il Servizio gestione delle Risorse Umane, accertata la regolarità della procedura concorsuale, formula la graduatoria definitiva tenuto conto delle riserve, precedenze e preferenze previste dal bando. La graduatoria è pubblica esclusivamente dopo l'approvazione con atto del Responsabile di Area preposto al Servizio gestione delle Risorse umane.

5. La graduatoria finale approvata è pubblicata all'Albo Pretorio on line e sul sito internet dell'Ente. Dalla data di pubblicazione decorrono i termini per l'eventuale impugnazione.

6. La graduatoria ha validità triennale, salvo diversa disposizione di legge.

7. Le graduatorie dei vincitori saranno utilizzate per nomine a tempo indeterminato conformemente alle disposizioni legislative in materia di assunzioni vigenti all'atto dell'utilizzo della graduatoria. Possono essere altresì utilizzate per l'assunzione di personale di pari categoria e profilo professionale *part-time* e/o a tempo determinato.

8. Nel caso di scorrimento della graduatoria selettiva, in caso di ulteriori assunzioni rispetto ai posti inizialmente messi a concorso, si procede esclusivamente nel rispetto della collocazione dei candidati nella graduatoria di merito senza distinguo alcuno per i candidati riservatari.

9. E' previsto l'utilizzo da parte di altri Enti, delle graduatorie selettive in corso di validità, a fronte di esigenze temporanee, per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato. Per l'utilizzo condiviso di graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato da parte di altri Enti è necessaria la definizione di apposita convenzione stipulata anche successivamente all'approvazione delle graduatorie in questione.

Art. 57 – Assunzione

1. Il Responsabile dell'Area cui appartiene il posto da ricoprire adotta provvedimento di assunzione secondo l'ordine della graduatoria e nei limiti di validità previsti dalle disposizioni legislative in materia di assunzioni vigenti al termine del concorso stesso, tenendo conto delle precedenze e preferenze previste dalla legge.

2. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a stipulare il contratto individuale e ad assumere servizio entro un termine prefissato, previo accertamento del possesso dei requisiti di cui all'articolo 27 e sono assunti in prova nella categoria e profilo professionale per il quale risultino vincitori.

3. La durata del periodo di prova è quella fissata nel CCNL.

4. I vincitori devono presentare i documenti comprovanti il possesso dei requisiti richiesti per l'accesso al pubblico impiego e dichiarati nella domanda di ammissione alla selezione, che l'Amministrazione non riesca ad acquisire d'ufficio, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di nomina dell'Amministrazione.

5. Il nominato che senza impedimento legittimo non assuma servizio entro il citato termine, decade dalla nomina stessa.

6. Su domanda e per giustificati motivi, l'Amministrazione potrà concedere la proroga del termine.

7. Per particolari ragioni di urgenza si può provvedere all'assunzione sotto riserva di verificare il possesso dei requisiti.

Art. 58 – Accesso agli atti della procedura selettiva

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura selettiva.

2. I verbali della Commissione Esaminatrice, 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.

Art. 59 – Assunzioni di lavoratori tramite il centro per l'impiego

1. L'assunzione di personale da adibire a profili/posizioni di lavoro e categorie per le quali è previsto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi ulteriori requisiti specifici quali ad esempio patente di guida, avviene tramite richiesta di avviamento a selezione al Centro per l'impiego, con la seguente procedura:

a) viene formulata una richiesta di personale al Centro per l'Impiego il quale 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 7 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 giudicatrice, nominata dal Responsabile dell'Area preposta al Servizio personale è composta da 3 membri scelti tra i dipendenti del Comune di Carmignano di Brenta tenendo conto delle caratteristiche del profilo/posizioni di lavoro da ricoprire, tra cui il Presidente, che può essere un Responsabile di Area o un Funzionario e due membri esperti di categoria non inferiore a quella del posto da coprire; almeno un terzo dei componenti della commissione, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne;

f) il Comune di Carmignano di Brenta comunica al Centro per l'impiego, nei 15 gg. successivi alla conclusione, l'esito delle selezioni e l'eventuale mancata partecipazione delle persone avviate;

g) la graduatoria del Centro per l'impiego ha validità fino alla comunicazione da parte del Comune di Carmignano di Brenta 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. 60 – Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e diversamente abili

1. L'assunzione obbligatoria di cittadini appartenenti alle categorie protette è disciplinata dalla Legge 68/1999.

2. Nelle selezioni per la copertura dei posti dei profili professionali appartenenti a categorie per le quali è richiesto per l'accesso un titolo di studio superiore alla scuola dell'obbligo opera la riserva prevista dall'articolo 7, comma 2, della Legge 68/1999.

Art. 61 – Assunzioni con contratto di formazione e lavoro

1. L'Amministrazione comunale può assumere personale tramite contratti di formazione e lavoro alle condizioni e con le modalità di cui all'art. 3 del CCNL 14.9.2000.

2. L'assunzione di personale con contratto di formazione e lavoro avviene tramite selezione pubblica bandita nel rispetto della specifica normativa vigente e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento.

3. Le posizioni di lavoro da ricoprire sono previste espressamente nell'atto di programmazione triennale del fabbisogno del personale adottato dalla Giunta Comunale.

4. Alla scadenza del contratto di formazione e lavoro il rapporto di lavoro può essere trasformato in rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Alla luce dell'art. 3 comma 11, del D.L. 30.10.84, convertito in Legge 19.12.84 n. 863, richiamato dall'art. 3, comma 17, del CCNL 14.9.2000, si prevede che le procedure di conversione possano aver luogo nel corso di svolgimento del contratto di formazione e lavoro e prima della scadenza del medesimo, seppure in prossimità di questa, decorrendo, in ogni caso, la trasformazione non prima della suddetta scadenza.

5. Sono ammessi alla prova selettiva tutti i lavoratori titolari di contratto di formazione e lavoro in scadenza che ricoprano una posizione lavorativa corrispondente a quella per la quale è stata indetta la trasformazione, inclusi coloro a cui il contratto sia stato obbligatoriamente sospeso per assenze dovute a malattia, gravidanza e puerperio, astensione facoltativa *post-partum*, servizio militare di leva e richiamo alle armi e infortunio, ai sensi dell'art. 3, comma 14, del CCNL 14.9.2000, a condizione che gli stessi abbiano completato, ovvero si siano impegnati per iscritto a completare, il periodo obbligatorio di formazione di cui al comma 8 del richiamato articolo.

6. La procedura di trasformazione di cui al precedente comma 4 avviene mediante prova selettiva riservata. La prova consiste, per i profili professionali inquadrati nella cat. C e superiore, in un colloquio mentre per le categorie inferiori alla C è possibile sostituire il colloquio con una prova pratica. Per ciascuna posizione di lavoro da ricoprire la prova si svolge su aspetti e materie riguardanti la formazione e l'attività lavorativa condotte. La stessa è finalizzata ad accertare il grado di conoscenze professionali e di competenze attitudinali possedute in relazione al posto da ricoprire.

La Commissione, costituita con le modalità previste dall'art. 46 del presente Regolamento, provvede a selezionare i candidati.

Convocazione e valutazione: i candidati, titolari di contratti di formazione e lavoro in essere presso l'Ente di pari posizione lavorativa, ricevono comunicazione scritta e trasmissione di eventuale avviso della selezione riservata dal Servizio Personale. Gli interessati in possesso dei requisiti per l'accesso alla prova selettiva devono inoltrare domanda mediante apposito modulo allegato all'avviso. Il Servizio Personale verifica le condizioni di ammissibilità dei candidati e trasmette gli atti alla Commissione che provvede a comunicare agli interessati la data della prova almeno 10 gg. prima. La Commissione dispone di 30 punti, 10 per ogni commissario, per la valutazione della prova. Superano la prova e vengono inclusi nella graduatoria i candidati che ottengono una votazione di almeno 21/30.

Graduatoria: sulla base del punteggio riportato da ciascun candidato nella prova, la Commissione provvede a formulare la graduatoria finale; a parità di merito precede il candidato più giovane di età. Fino a comprovato soddisfacimento della condizione è da intendersi provvisorio l'inserimento in graduatoria dei candidati che, per effetto della sospensione di cui all'art. 3, comma 14, del CCNL 14.9.2000, si siano impegnati per iscritto. La graduatoria cessa ogni efficacia una volta utilizzata per la copertura delle posizioni di lavoro previste per la trasformazione dal programma triennale di fabbisogno del personale e sue modificazioni; può anche essere utilizzata per assunzioni a tempo determinato di pari profilo senza che la rinuncia a queste pregiudichi la successiva eventuale chiamata per contratti di formazione lavoro.

Trasformazione: i lavoratori definitivamente collocati in graduatoria in posizione utile in ragione delle posizioni da ricoprire accedono alla trasformazione del rapporto di formazione e lavoro in contratto a tempo indeterminato. Tali dipendenti non effettuano il periodo di prova in seguito alla sottoscrizione del nuovo contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato.

Attestato: anche ai lavoratori riservati ammessi a partecipare a selezione verrà rilasciata certificazione di cui all'art. 3, comma 16, del CCNL 14.9.2000, con le caratteristiche della scheda di valutazione in precedenza descritta.

Art. 62 – Tassa di ammissione alla selezione

La Giunta comunale determina l'importo della tassa di ammissione ai concorsi e alle selezioni, fermo restando il massimo previsto per legge, anche in maniera differenziata in ragione della tipologia del concorso o selezione.

Art. 63 – Compensi della Commissione

1. Ai componenti delle Commissioni spettano, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 24 D.L.vo 30.3.2001 n. 165, i seguenti compensi:

- ai Responsabili di Area dell'Ente e Segretario comunale che svolgono funzioni di presidente, di membro esperto o selettore unico non compete alcun compenso;

- ai dipendenti dell'Ente che svolgono funzioni di membro esperto, segretario di commissione, selettore unico, addetto alle funzioni di sorveglianza, è corrisposto il solo compenso dovuto per le eventuali ore straordinarie effettuate fuori dal normale orario di lavoro (nel caso in cui gli stessi non optino per il recupero delle ore).

- ai membri esperti esterni all'Ente viene corrisposto un compenso la cui misura è stabilita secondo la tabella che di seguito si riporta; spetta inoltre, se non residenti nel Comune di Carmignano di Brenta, il rimborso delle spese vive effettivamente sostenute e necessarie in base al calendario dei lavori, previa presentazione di regolari giustificativi, con gli stessi criteri e limiti stabiliti per gli amministratori comunali;

- i membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, informatica, per materie speciali e agli esperti di valutazione del personale e psicologi del lavoro, se esterni, è attribuito il compenso previsto per il numero di prove per le quali è coinvolto, secondo la tabella seguente.

NUMERO CANDIDATI AMMESSI	QUOTA BASE	INCREMENTO QUOTA IN BASE AL NUMERO DELLE PROVE			VALUTAZIONE CURRICULUM VITAE
		1 prova	2 prove	3 prove o più prove	
					+ 20% quota base
Da 1 a 50	€ 100,00	€ 100,00	€ 150,00	€ 200,00	
Da 51 a 100	€ 200,00	€ 100,00	€ 150,00	€ 200,00	
Da 101 a 500	€ 300,00	€ 100,00	€ 150,00	€ 200,00	

2. Per le selezioni da Centro per l'Impiego il compenso complessivo è ridotto del 50%.

3. L'eventuale prova preselettiva, ai fini dei compensi, è considerata all'interno della quota base.

4. Spetta, altresì, il rimborso delle spese di viaggio ai componenti che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedano nel territorio comunale

Capo III – Assunzioni a tempo determinato

Art. 64 – Assunzioni a tempo determinato

1. Si può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali, previa verifica dell'esistenza di graduatorie predisposte da altri Enti per pari profilo professionale.

2. Le graduatorie delle selezioni per assunzioni di personale a tempo indeterminato possono essere utilizzate anche per assunzioni di pari profilo professionale a tempo determinato e/o part-time. In tal caso il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a tempo determinato conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato.

3. La selezione per assunzioni a tempo determinato può avvenire per esami, per titoli, titoli ed esami, mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale.

4. Si applicano le stesse regole generali stabilite per le selezioni pubbliche finalizzate ad assunzioni a tempo indeterminato, incluse le modalità di nomina della Commissione esaminatrice di cui al presente Regolamento.

5. In caso di avviamento al lavoro degli iscritti nelle liste dei Centri per l'Impiego nei casi in cui sussistano i presupposti di urgenza previsti dalla legge, si prevede la nomina di un Selettore Unico nella figura del Responsabile di Area presso la quale il lavoratore sarà assegnato.

6. Le graduatorie per assunzioni a tempo determinato hanno validità triennale, salvo diversa disposizione normativa.

7. In caso di urgente necessità ed in assenza di proprie graduatorie e di quelle di altri Enti per pari profilo professionale.

a) possono essere predisposte graduatorie sulla base delle domande pervenute, negli ultimi tre anni, in carta libera dagli interessati in possesso dei requisiti, ordinate per data di arrivo;

b) possono essere predisposte graduatorie richiedendo alle scuole elenchi di nominativi di diplomati degli ultimi anni, ordinate secondo la votazione conseguita nel titolo di studio richiesto.

Art. 65 – Selezioni per titoli

1. Per profili professionali appartenenti alle categorie A e B1 è possibile svolgere selezioni per soli titoli, eventualmente accompagnate da un colloquio volto ad approfondire il contenuto del curriculum e le motivazioni del candidato. Per la valutazione dei titoli (titoli di studio e cultura, titoli di servizio e titoli vari) le modalità di attribuzione dei punteggi sono quelle previste dai precedenti artt. 40-44. Il punteggio massimo conseguibile nella valutazione dei titoli è di 10 punti. Nel caso in cui il bando/avviso di selezione preveda anche il colloquio a questo sono attribuiti un massimo di 3 punti che si sommano a quelli dei titoli al fine di determinare la graduatoria finale.

Art. 66 – Pubblicazione del bando di selezione

1. Il bando/avviso di selezione per assunzioni a tempo determinato deve essere pubblicato all'Albo Pretorio on line dell'Amministrazione e trasmesso in copia al Centro per l'Impiego. Un estratto del bando deve essere pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

2. In relazione all'importanza e alla natura della selezione, può essere eventualmente anche pubblicizzato attraverso i quotidiani locali e/o con l'invio ad altre Amministrazioni nonché attraverso altre forme ritenute adeguate ed opportune.

3. Il termine di scadenza della presentazione delle domande non può essere inferiore a 20 giorni.

4. Copia integrale del bando deve essere a disposizione dei candidati presso gli uffici preposti.

Art. 67 – Attribuzione di incarichi a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2, del D.lgs 267/2000

1. L'attribuzione di incarichi a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 e dell'art. 110, commi 1 (ove prevista nello Statuto comunale) e 2 del D.Lgs.18 agosto 2000 n. 267, è conferita previo espletamento di una

selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

2. L'avviso di selezione, che definisce i requisiti minimi di accesso e individua le materie oggetto dell'incarico, viene pubblicato all'Albo pretorio telematico e sul sito internet dell'ente per almeno 15 giorni. E' in facoltà dell'Amministrazione prevedere ulteriori forme di pubblicità.

3. La Commissione giudicatrice, nominata secondo le modalità stabilite dal precedente articolo 46 opera una valutazione comparativa dei *curricula* dei candidati in possesso dei requisiti previsti nell'avviso di selezione e approfondisce le posizioni individuali attraverso colloqui conoscitivi in merito ad esperienze, competenze, attitudini e risultati. La Commissione giudicatrice può essere affiancata da un esperto in materia di valutazione del personale o da uno psicologo del lavoro.

4. L'esito della valutazione comparativa dei *curricula* e dei colloqui consiste nella redazione di una scheda descrittiva degli elementi di corrispondenza alla posizione da ricoprire per ciascun candidato esaminato.

5. Al termine delle operazioni di valutazione la Commissione ne trasmette gli esiti al Sindaco, al quale compete la scelta del soggetto a cui attribuire l'incarico tra i candidati individuati dalla Commissione.

Art. 68 – Uffici di Staff

1. La Giunta comunale, ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. n. 267/2000, può prevedere nell'ambito del piano occupazionale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta o dei singoli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

2. Gli uffici di cui al precedente comma possono essere costituiti da dipendenti interni o da collaboratori esterni assunti mediante contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti da una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni.

3. Il personale da adibire agli uffici viene individuato sulla base di una valutazione dei *curricula vitae* presentati a seguito di un avviso di selezione pubblicizzato sul sito istituzionale dell'Ente per almeno trenta giorni. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali. Con provvedimento motivato della Giunta comunale il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

Capo IV – Mobilità esterna ed interna

Art. 69 – Definizioni

1. Il presente Capo disciplina le norme per la mobilità esterna ed interna per la copertura di posti vacanti nella dotazione organica del Comune di Carmignano di Brenta.

2. Ai fini del presente Capo, si intendono:

a) per "*mobilità esterna*", il passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse, mediante cessione del relativo contratto di lavoro, attivata su richiesta dell'interessato sia di propria iniziativa sia a seguito di avviso di mobilità o di procedura preliminare a selezione pubblica indetta dall'Amministrazione, in applicazione delle previsioni contenute negli artt. 30 e seguenti del D.Lgs. 165/2001;

b) per "*mobilità interna*", il passaggio di personale tra diverse Aree del Comune di Carmignano di Brenta per la copertura dei fabbisogni rilevati. Nell'ambito della mobilità interna si possono individuare le seguenti tipologie di mobilità interna :

- “*mobilità previa indagine ricognitiva*”, la mobilità interna effettuata sulla base di indagine ricognitiva rivolta a tutti i dipendenti dell’Ente, anche con diverso profilo professionale rispetto a quello previsto per il posto da ricoprire, purché nell’ambito della stessa categoria professionale;
- “*mobilità volontaria interna*”, la mobilità interna effettuata a seguito di richiesta volontaria del dipendente di trasferimento ad altra Area dell’Ente;
- “*mobilità per esigenze di servizio (o mobilità d’ufficio)*”, la mobilità interna disposta d’ufficio dall’Amministrazione per la copertura, anche temporanea, di posizioni di lavoro, motivata da particolari esigenze di servizio;
- “*mobilità per inidoneità alla mansione*”, la mobilità interna effettuata a seguito di accertata inidoneità permanente o temporanea allo svolgimento delle mansioni ascrivibili al profilo professionale rivestito.

3. Non costituisce mobilità interna l’utilizzo del personale in un Servizio e/o Unità Operativa (Ufficio) della stessa Area, diversi da quelli di originaria assegnazione, a seguito di specifica e motivata disposizione del relativo Responsabile di Area.

Art. 70 – Condizioni di attivazione della mobilità esterna (in entrata) – Avviso Pubblico

1. La mobilità esterna viene effettuata nei limiti dei contingenti per categoria determinati in occasione della definizione del piano triennale dei fabbisogni.

2. Il Comune di Carmignano di Brenta rende pubbliche con apposito avviso approvato dal Responsabile di Area preposto al Servizio gestione delle Risorse Umane, e pubblicato sul sito istituzionale dell’ente ed all’Albo pretorio, per 30 giorni consecutivi, le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altre Amministrazioni.

L’avviso di selezione deve contenere:

- il numero di posti da ricoprire;
- il profilo professionale e la categoria di inquadramento;
- l’indicazione dei punteggi attribuiti al titolo di studio posseduto e agli altri criteri di selezione;
- l’indicazione delle competenze richieste in relazione alla effettiva posizione da coprire, nonché l’esperienza lavorativa richiesta;
- il richiamo alle prescrizioni in materia di pari opportunità;
- modalità e termine di scadenza per la presentazione delle domande;
- le modalità di accertamento delle competenze possedute, mediante l’esame del curriculum vitae e professionale e l’espletamento di un colloquio conoscitivo e motivazionale finalizzato alla verifica delle conoscenze richieste dal posto da ricoprire;
- gli argomenti sui quali verterà il colloquio conoscitivo;
- eventuali elementi ostativi alla partecipazione;
- cause di esclusione delle domande.

3. La mobilità esterna è subordinata alle seguenti condizioni:

- a) richiesta dell’interessato avente rapporto a tempo indeterminato presso altra Pubblica Amministrazione;
- b) posto vacante in organico;
- c) previsione di copertura del posto mediante mobilità esterna nel piano triennale e dei fabbisogni di personale di cui all’art. 91, comma 2, del D.Lgs.267/2000;
- d) consenso dell’Amministrazione di appartenenza;
- e) visita medica preventiva tesa a verificare l’idoneità alla mansione specifica da ricoprire, ex art.41, comma 2 del D.Lgs.81/2008;

4. I dipendenti assunti tramite procedura di mobilità non possono vantare presso il Comune di Carmignano di Brenta più di dieci giorni di ferie residue (maturate con riferimento alla data di mobilità), salvo diversa valutazione da parte del Responsabile di Area preposto al Servizio gestione delle Risorse Umane giustificata da motivi di urgenza nel procedere all’assunzione.

5. Il personale assunto tramite procedura di mobilità è esonerato dal periodo di prova qualora lo abbia già superato presso altra Amministrazione pubblica.

6. Il dipendente rimane inquadrato nella stessa categoria e la mobilità è realizzata nel rispetto dei principi di equivalenza professionale e delle mansioni ascrivibili alla categoria. In relazione al trattamento giuridico ed economico del dipendente si applica l'art. 30, comma 2 quinquies, del D.lgs.165/2001.

Art. 71 – Procedura di mobilità esterna volontaria (in entrata)

1. I dipendenti di ruolo a tempo indeterminato appartenenti a categoria e profilo professionale analoghi a quelli oggetto dell'avviso di cui all'articolo precedente, in servizio presso Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001 e che intendono trasferirsi alle dipendenze del Comune di Carmignano di Brenta, devono presentare specifica domanda entro il termine indicato nell'avviso di selezione. Le domande pervenute dopo il termine di scadenza dell'avviso non saranno prese in considerazione.

2. La domanda, debitamente sottoscritta, a pena di esclusione, deve contenere:

- i dati personali del candidato;
- l'indicazione della Pubblica Amministrazione di appartenenza ed il relativo comparto;
- il profilo professionale, la categoria e la posizione economica di inquadramento;
- i titoli di studio e cultura, di servizio e altri posseduti;
- eventuali provvedimenti disciplinari riportati, eventuali esoneri o limitazioni temporanei o definitivi dalle mansioni del profilo rivestito;
- un *curriculum vitae* e professionale del candidato redatto in formato europeo.

3. La responsabilità della procedura di mobilità è attribuita ad una Commissione, da nominarsi con apposito atto del Responsabile di Area preposto al Servizio gestione delle Risorse umane, composta da:

- il Segretario comunale, con funzioni di presidente;
- il Responsabile dell'Area cui appartiene il posto da ricoprire ovvero da altro Responsabile di Area in caso di assenza/impedimento/incompatibilità del primo;
- un funzionario appartenente al Servizio Personale, con funzioni anche di segretario verbalizzante.

La Commissione ha il compito di esaminare le domande, provvedendo alle esclusioni di coloro che non sono in possesso dei requisiti di partecipazione alla procedura previsti dai bandi, di procedere all'esame dei *curricula vitae* e professionali e all'espletamento dei colloqui conoscitivi, attribuendo i punteggi relativi, nonché a stilare la graduatoria conclusiva.

4. La Commissione opera una valutazione dei titoli (titoli di studio e cultura, titoli di servizio e titoli vari) con le modalità previste dai precedenti artt. 40-44. Il punteggio massimo conseguibile nella valutazione dei titoli è di 10 punti.

5. La Commissione esaminatrice procederà alla valutazione dei candidati attraverso un successivo colloquio con coloro che avranno conseguito l'idoneità relativa alla valutazione del *curriculum vitae* e professionale. Il colloquio, teso a verificare le specifiche conoscenze e competenze possedute rispetto al posto da ricoprire, verterà su tematiche attinenti le attività da svolgere e sull'approfondimento del curriculum presentato. Per la valutazione del colloquio la Commissione ha a disposizione un punteggio massimo di 10 punti.

Non sarà considerato idoneo alla copertura del posto il candidato che abbia conseguito al colloquio una valutazione inferiore a 6 punti.

La mancata presentazione al colloquio nel giorno, ora e luogo stabilito, sarà considerata espressa rinuncia alla procedura di mobilità.

6. La Commissione esaminatrice sulla base dei punteggi attribuiti ai candidati, secondo i criteri sopra indicati, stilerà la graduatoria sommando i punteggi attribuiti ai titoli e al colloquio.

In caso di parità di punteggio precede il candidato con maggiore anzianità di servizio.

La graduatoria sarà approvata con determinazione del Responsabile di Area preposto al Servizio gestione delle Risorse umane e pubblicata all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente per quindici giorni consecutivi.

La graduatoria avrà validità esclusivamente fino alla copertura dei posti messi a bando, riservandosi l'Amministrazione la facoltà di avvalersene nel caso di successivi processi di mobilità da attivarsi nell'arco di un biennio. L'inserimento nella graduatoria non determina in capo ai soggetti interessati alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento.

7. All'esito dell'approvazione della graduatoria, il Responsabile di Area preposto al Servizio gestione delle Risorse Umane comunicherà agli Enti di appartenenza dei candidati utilmente collocatisi, la volontà definitiva dell'Amministrazione comunale di Carmignano di Brenta di procedere per gli stessi alla cessione del contratto tramite mobilità volontaria e conseguente immissione nei ruoli organici dell'Ente.

Art. 72 – Procedure derogatorie: mobilità obbligatoria e incrociata tra Enti

1. Prima di procedere all'espletamento di qualsiasi procedura per la copertura di posti vacanti in organico (sia selezioni che mobilità), dovrà essere attivata una procedura di mobilità diretta a favore dei dipendenti di ruolo di altre Amministrazioni che siano in posizione di comando o di fuori ruolo presso il Comune di Carmignano di Brenta e che ne facciano specifica richiesta.

2. È sempre possibile la tipologia di mobilità incrociata tra Enti, attivata da due dipendenti interessati, non incidendo né sull'ammontare delle spese di personale dei due Enti né sulla dotazione organica complessiva degli stessi, nel rispetto dei contenuti dei contratti nazionali e dei provvedimenti normativi di rango governativo.

3. Le domande degli interessati alla mobilità incrociata tra Enti saranno prese in considerazione solo se rispondenti a specifiche esigenze del Comune di Carmignano di Brenta, valutate dal Responsabile di Area preposto al Servizio gestione delle Risorse umane, sentiti i Responsabili delle Aree coinvolte nella mobilità incrociata.

Art. 73 – Mobilità volontaria in uscita

1. La mobilità in uscita, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs 30 marzo 2001 n. 165, è attivata su istanza e previa richiesta formale da parte dell'Ente interessato ad acquisire nei propri ruoli organici il dipendente del Comune di Carmignano di Brenta.

2. Le procedure di mobilità saranno istruite e definite dal Responsabile di Area preposto al Servizio gestione delle Risorse Umane, il quale provvederà ad acquisire dal Responsabile dell'Area di appartenenza del dipendente il nulla osta al trasferimento dello stesso tenendo conto delle esigenze dell'Amministrazione e/o alla posizione di lavoro ricoperta dall'interessato, informata previamente in merito la Giunta comunale. In caso di diniego, il Responsabile dell'Area di appartenenza del dipendente è tenuto ad esplicitare le motivazioni di servizio che portano a negare o a differire la domanda di trasferimento. Qualora la mobilità volontaria in uscita interessi un Responsabile di Area comunale, il relativo nulla osta al trasferimento sarà rilasciato dal Segretario comunale previo parere conforme da parte della Giunta comunale.

3 Il contingente di personale che, su base annua, può essere interessato dai procedimenti di cui al punto 2, è fissato nella misura massima di due unità della dotazione organica di tutto l'Ente.

4. La mobilità volontaria "in uscita" può essere attuata per solo per i dipendenti che all'atto della domanda hanno già maturato una anzianità di servizio presso il Comune di Carmignano di Brenta non inferiore a due anni, al fine di evitare la perdita di unità assunte tramite procedure concorsuali o selezione, nonché salvaguardare le professionalità acquisite attraverso percorsi formativi dedicati. E' possibile derogare in via straordinaria al limite del biennio, ove sussistano gravi motivi debitamente documentati.

Art. 74 – Mobilità interna previa indagine ricognitiva

1. L'Amministrazione può provvedere alla copertura di fabbisogni anche a mezzo di mobilità del personale interno tramite indagine ricognitiva rivolta a tutti i dipendenti.
2. L'Amministrazione provvederà a far affiggere all'Albo Pretorio e diffondere attraverso l'intraweb comunale un avviso fra i dipendenti con l'indicazione della categoria e profilo professionale del fabbisogno che si intende soddisfare e con i requisiti per partecipare. Nell'avviso saranno indicati i titoli professionali e le abilitazioni necessarie per accedere al posto. I dipendenti che aspirano all'assegnazione del posto da ricoprire devono presentare domanda entro il termine fissato nell'avviso.
3. Si applicano, per quanto non in contrasto con il presente articolo, i commi 3, 4, 5 e 6 dell'art. 71 in ordine alla costituzione di una specifica Commissione per l'accertamento, in capo ai dipendenti che abbiano fatto istanza di partecipazione alla procedura, dei requisiti professionali necessari per il posto da ricoprire, nonché per la valutazione dei titoli posseduti ed il colloquio degli stessi, la redazione e l'approvazione della relativa graduatoria.
4. La mobilità è disposta con provvedimento del Responsabile di Area preposto al Servizio gestione delle Risorse Umane, il quale approva sentiti i pareri dei Responsabili delle Aree di appartenenza del dipendente e di nuova destinazione dello stesso e verificate le esigenze organizzative.

Art. 75 – Mobilità volontaria interna

1. Il dipendente, anche al di fuori dell'ipotesi di cui all'articolo precedente, può chiedere con apposita istanza scritta di essere trasferito ad un'altra Area.
2. L'istanza va indirizzata ai Responsabili delle Aree di appartenenza e di nuova destinazione, nonché al Segretario Comunale.
3. Alla mobilità volontaria interna provvede il Segretario comunale, sentiti i pareri dei Responsabili delle Aree di appartenenza del dipendente e di nuova destinazione dello stesso e verificate le esigenze organizzative.
4. Qualora tale mobilità comporti modifica del profilo professionale - nell'ambito della stessa categoria contrattuale - devono essere accertati i necessari requisiti professionali, secondo criteri oggettivi, anche ricorrendo alle necessarie iniziative di riqualificazione professionale e alla verifica della idoneità alle mansioni.

Art. 76 – Mobilità interna per esigenze di servizio (o mobilità d'ufficio)

1. Per mobilità per esigenze di servizio si intende il trasferimento effettuato dall'Amministrazione per far fronte a particolari e motivate esigenze tecnico-organizzative e di servizio, in assenza di domanda del dipendente interessato nel rispetto della categoria rivestita dal dipendente. In queste ipotesi, ai sensi dell'art. 3 del CCNL 31/03/1999, al dipendente deve essere normalmente richiesto l'assolvimento delle mansioni ascrivibili alla categoria di appartenenza in quanto professionalmente equivalenti.
2. Alla mobilità interna per esigenze di servizio provvede il Segretario comunale, sentiti i pareri dei Responsabili delle Aree di appartenenza del dipendente e di nuova destinazione dello stesso e verificate le esigenze organizzative.

Art. 77 – Mobilità interna per inidoneità alla mansione

1. Qualora, a seguito di visita effettuata dagli organi sanitari competenti, un dipendente sia stato riconosciuto inidoneo permanentemente o temporaneamente allo svolgimento delle mansioni del profilo professionale rivestito, potrà essere impiegato ove possibile nella propria Area di appartenenza oppure in altra Area e in

altre mansioni compatibilmente con le proprie condizioni di salute e in base al principio di equivalenza di mansioni ascrivibili alla stessa categoria.

2. All'assegnazione ad altra Area, avviata con opportuna istruttoria, provvede il Segretario comunale in base alle esigenze di personale rilevate e alla luce delle condizioni di cui sopra.

3. In caso di inidoneità temporanea o di inidoneità limitata ad un ambito ristretto di compiti, il lavoratore può essere mantenuto nello stesso Servizio e/o Unità Organizzativa, previo parere favorevole del Responsabile di Area, il quale dovrà valutare, nel concreto, se esistono le condizioni per continuare ad utilizzare proficuamente il lavoratore, anche ricorrendo, laddove possibile, ad una diversa organizzazione del lavoro o a una redistribuzione delle funzioni.

4. Qualora l'inidoneità alla mansione sia definitiva, l'Ente, compatibilmente con la sua struttura organizzativa e con le disponibilità organiche, può utilizzarlo in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa qualifica, disponendo con l'accettazione del dipendente il cambio di profilo professionale.

5. Nei casi in cui non siano applicabili le soluzioni di cui ai commi precedenti, si attiveranno le procedure previste dalle disposizioni legislative e contrattuali in materia.

TITOLO III
PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E SANZIONI

CAPO I – Disposizioni generali

Art. 78 - Inquadramento normativo del potere disciplinare - fonti

1. Il presente Titolo, in applicazione degli artt. 55 e seguenti del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001, per come sostituiti, modificati od aggiunti dal D.Lgs. n. 150 del 27 .10.2009, nonché delle altre disposizioni di legge vigenti in materia e delle norme contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale degli Enti Locali, dispone sulla responsabilità del personale dipendente, sulle sanzioni disciplinari e sui relativi procedimenti ed individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari e per l'applicazione delle sanzioni disciplinari.
2. Le disposizioni contenute negli artt. 55 e s.m.i. fino all'art. 55 novies del D.Lgs. n. 165/2001, così come modificato dal D.Lgs. n. 150/2009, costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli artt. 1339 e 1419, comma 2, del Codice Civile.
3. Le norme del presente Titolo si applicano a tutto il personale dipendente del Comune di Carmignano di Brenta, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, sia a tempo in determinato che con rapporto a tempo determinato.
4. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle norme di cui all'art. 2106 del Codice Civile, all'art. 7 commi 1, 5 e 8 della Legge n. 300/1970, alle altre disposizioni di legge vigenti e costituiscono principi inderogabili le disposizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012 n. 190, ai quali il presente regolamento rinvia per quanto non espressamente previsto.
5. Resta ferma la vigente disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa e contabile.

CAPO II – Sanzioni Disciplinari

Art. 79 - Obblighi dei dipendenti e sanzioni disciplinari

1. I dipendenti del Comune di Carmignano di Brenta sono obbligati a rispettare il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al decreto n. 62 in data 16/4/2000 del Presidente della Repubblica, nonché le disposizioni inserite nel Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Carmignano di Brenta, gli obblighi di cui all'art. 23 del contratto collettivo nazionale di lavoro dei dipendenti degli enti locali del 06/07/1995, così come modificato dal CCNL del 22/01/2004, che in questa sede si intendono integralmente richiamati.
2. Fatto salvo quanto introdotto dal Capo V del D.lgs. 150/2009, la tipologia delle infrazioni e le relative sanzioni sono stabilite dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
3. Le violazioni da parte dei dipendenti dei propri obblighi danno luogo, in base alla gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, secondo le modalità indicate nel presente Titolo, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:
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 10 giorni.SANZIONI PIU' GRAVI
 - e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni;

- f) licenziamento con preavviso;
- g) licenziamento senza preavviso.

4. Per l'applicazione delle suddette sanzioni si rinvia al successivo Capo III.

Art. 80 - Codice disciplinare e criteri di determinazione delle sanzioni disciplinari

1. I soggetti competenti all'esito del procedimento di cui ai successivi articoli 81 e 82 irrogano la sanzione ritenuta applicabile in osservanza del codice disciplinare Allegato D al presente regolamento.

2. La pubblicità del codice disciplinare è assicurata attraverso la pubblicazione dello stesso sul sito istituzionale, ai sensi dell'art. 55, comma 2 d.lgs. 165/2001, tale modalità equivale, a tutti gli effetti, alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

3. Nei singoli casi, il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche sono determinate nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità in relazione alla gravità delle mancanze e, comunque, in base ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza e imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d) grado di danno o pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi, ovvero al disservizio determinatosi;
- e) presenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ultimo biennio, al comportamento riscontrato in precedenza verso gli utenti;
- f) eventuale concorso di responsabilità con altri lavoratori nel determinare la mancanza.

4. In caso di più mancanze compiute con un'unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, si applica la sanzione prevista per la mancanza più grave, se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

5. Non può tenersi conto ad alcun effetto, nemmeno ai fini della recidiva, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

6. La recidiva nel biennio comporta automaticamente l'applicazione della sanzione più grave nell'ambito della fascia prevista.

CAPO III – Competenze e procedimento disciplinare per l'applicazione delle sanzioni disciplinari

Art. 81 - Forme e termini

1. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa e tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente e senza averlo sentito a sua difesa. Tale contestazione scritta ha altresì valore di comunicazione di avvio del procedimento e contiene l'indicazione del nome del responsabile del procedimento.

2. Per le infrazioni di minore gravità per cui è prevista la sanzione del rimprovero verbale, questa può essere irrogata senza la preventiva contestazione dell'addebito, così come previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali. La sanzione del "rimprovero verbale", che consiste in una dichiarazione di biasimo formalizzata oralmente, va comminata senza particolari formalità fatta salva la preventiva comunicazione, anche verbale, del motivo da cui trae origine. Essa deve risultare da specifico verbale, da trasmettere, entro 15 giorni dall'adozione, all'Ufficio Personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato.

Art. 82 - Titolarità dell'azione disciplinare

Nel rispetto di quanto previsto nel Titolo IV del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e considerato che il Comune di Carmignano di Brenta non ha qualifiche dirigenziali, la titolarità dell'azione disciplinare spetta:

- a) al Responsabile dell'Area per l'irrogazione diretta del solo rimprovero verbale nei confronti del personale assegnatogli;
- b) All'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) cui spetta l'intera gestione del procedimento (dalla contestazione alla irrogazione della sanzione), sia per le infrazioni classificate minori che per quelle classificate gravi, nonché per quelle direttamente previste dal D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i (artt. da 55 a 55 - novies)

Art. 83 - Procedura per le infrazioni

1. Il Responsabile della struttura nella quale il dipendente lavora, anche in posizione di comando o fuori ruolo, trasmette gli atti e una relazione illustrativa dei fatti dalla quale si possa desumere, con chiarezza, le infrazioni che possono dar luogo all'applicazione delle sanzioni, entro 5 giorni dalla notizia del fatto, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

2. L' Ufficio per i procedimenti disciplinari, quando ha notizia di comportamenti punibili con talune delle sanzioni disciplinari di cui all'art. 79, lett. b), c) e d) del presente Regolamento, senza indugio e comunque non oltre 20 giorni, contesta per iscritto l'addebito al dipendente e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno 10 giorni.

3. 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.

4. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, l' U.P.D. conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro 60 giorni dalla contestazione dell'addebito. 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. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.

5. In caso di comportamenti punibili con talune delle sanzioni disciplinari di cui all'art. 79, lett. e), f) e g) del presente Regolamento, l' U.P.D. contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo quanto previsto nei precedenti commi 2), 3) e 4) , con applicazione di termini pari al doppio di quelli stabiliti nel comma 2) e salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'articolo 55-ter, come sostituito dall'art. 69 del d.lgs. 150/2009.

6. L'audizione del dipendente si svolge secondo le seguenti modalità:

- nella seduta, che si tiene in forma non pubblica, il Presidente del U.P.D. riferisce dei fatti che hanno dato origine all'avvio del procedimento;
- il dipendente svolge la propria difesa oralmente o mediante consegna di memoria scritta, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste;
- i componenti dell'U.P.D. possono rivolgergli domande in merito ai fatti ed alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.

Dell'audizione del dipendente, viene redatto apposito verbale scritto a cura del segretario verbalizzante. Il verbale, dopo che ne è stata data lettura, viene sottoscritto dal dipendente e, ove nominato, dal difensore o rappresentante e controfirmato dai componenti dell'Ufficio e dal segretario verbalizzante. L'eventuale rifiuto opposto dal dipendente alla sottoscrizione è annotato nello stesso verbale con indicazione delle motivazioni addotte.

7. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma 1, ovvero dalla data nella quale l'Ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione.

8. Il procedimento disciplinare deve concludersi obbligatoriamente entro i termini stabiliti dall'art. 55-bis, commi 2 e 4, del D.Lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 69 del D.Lgs. 150/2009. In caso di differimento dei termini a difesa, superiore a 10 giorni, il termine di 60 giorni è prorogato di un periodo corrispondente.

9. La violazione dei termini stabiliti nel presente articolo comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

10. Al termine del procedimento, il provvedimento di irrogazione della sanzione o di archiviazione del procedimento, sottoscritto dai componenti dell'U.P.D., è comunicato al dipendente con le stesse modalità previste per la contestazione degli addebiti. Copia di tale provvedimento è trasmessa al Responsabile di Area preposto alla gestione del personale per l'inserimento dello stesso nel fascicolo personale del dipendente. Nel caso in cui l'Ufficio per i procedimenti disciplinari ritenga che la sanzione da applicare sia il richiamo verbale, ne da comunicazione al competente Responsabile di Area, che ha l'obbligo di infliggerla entro 10 giorni.

Art. 84 - Composizione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), costituito in forma di organo collegiale, è composto da:
- Il Segretario Comunale con funzioni di Presidente;
- Da n. 2 Responsabili di Area nominati dal Sindaco, scegliendo preferibilmente tra Responsabili di Area a tempo indeterminato ;
- Segretario verbalizzante, senza diritto di voto, nominato dal Presidente e scelto tra il personale addetto all'Ufficio gestione delle Risorse Umane.

2. Qualora interessato al procedimento disciplinare sia uno dei componenti, ovvero un dipendente appartenente alla sua Area, lo stesso é sostituito da altro Responsabile di Area nominato dal Sindaco componente. Analogamente si procede alla sostituzione in caso di assenza o impedimento di uno o più dei componenti l'U.P.D.

3. Tra le funzioni di Segretario dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari rientra anche la gestione dell'iter procedurale per l'applicazione dei provvedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti dell'Ente.

4. L'Ufficio adotta validamente i suoi provvedimenti con la presenza dei componenti assegnati. Le decisioni sono adottate a maggioranza semplice.

Art. 85 - Effetti delle sanzioni disciplinari

1. L'applicazione delle sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione stessa, può produrre effetti sul riconoscimento di incentivi di produttività e qualità della prestazione individuale, nonché ai fini della progressione orizzontale e di carriera, nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni contrattuali ed organizzative che li regolano.

2. L'applicazione di sanzioni disciplinari per un'infrazione che implichi anche responsabilità civile, amministrativo-contabile, penale, non solleva il lavoratore dalle altre responsabilità.

Art. 86 - Norme comuni

1. Nel caso di commissione in servizio di fatti illeciti di rilevanza penale, l'ente, per il tramite dei soggetti competenti, avvia il procedimento disciplinare ed inoltra la denuncia penale.

2. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento che lo riguarda.
3. È esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nella legge e nei CCNL e riportati nel presente regolamento.
4. Nel corso dell'istruttoria, il Responsabile dell'Area o l'Ufficio competente possono acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento né il differimento dei relativi termini.
5. Il lavoratore dipendente o il Responsabile di Area che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'Amministrazione, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di 15 giorni.
6. La sanzione di cui al precedente comma si applica anche al dipendente o Responsabile di Area appartenente ad altra Amministrazione pubblica, che presta servizio presso il Comune.
7. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra Amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima. 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 alla data del trasferimento.
8. In caso di dimissioni del dipendente, 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 secondo le disposizioni di legge e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici che non sono preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

Art. 87 - Comunicazioni e riservatezza degli atti

1. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta o tramite consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa alle suddette modalità, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.
2. Gli atti relativi ai procedimenti disciplinari sono protocollati come riservati ed i soggetti competenti, ai sensi del presente Titolo, adottano le cautele necessarie per la tutela e la riservatezza dei dati.

Art. 88 - Giurisdizione ed impugnazione delle sanzioni

1. Le controversie relative ai procedimenti disciplinari sono devolute al giudice ordinario, in funzione di giudice del lavoro, così come previsto dall'art. 63 del d.lgs. 165/2001.
2. Ai sensi dell'art. 55, comma 3 del d.lgs. 165/2001, ferma restando l'impossibilità per i contratti collettivi di istituire procedure di impugnazione delle sanzioni, sono fatte salve le procedure di conciliazione non obbligatoria, ove disciplinate dai contratti collettivi stessi.

Art. 89 - Sospensioni cautelari

1. Il dipendente comunale può essere sospeso cautelativamente dal servizio, sia nel corso del procedimento disciplinare che nel caso sia sottoposto a procedimento penale, secondo quanto previsto in merito dalle disposizioni di legge in vigore (es. art. 55-ter del D.lgs. 165/2001) e dai contratti nazionali del comparto Regioni – Enti Locali.

2. Il provvedimento di sospensione è di competenza dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.

Art. 90 – Pubblicità

1. Le disposizioni di cui al presente Titolo sono portate a conoscenza di tutti i dipendenti con le stesse modalità previste dal CCNL per il codice disciplinare e sono pubblicate sul sito istituzionale del Comune di Carmignano di Brenta “Amministrazione Trasparente -Atti Generali”.

2. Tale ultima pubblicazione equivale, ai sensi di legge, alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

TITOLO IV
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 91 – Norme finali

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dal quindicesimo giorno dalla pubblicazione all'Albo pretorio.
2. A decorrere dall'entrata in vigore del presente regolamento, cessano di avere vigore le norme regolamentari in contrasto con lo stesso.
3. La dotazione organica attuale e le sue eventuali modifiche sono approvate con separati provvedimenti.
4. Dalla data di entrata in vigore delle norme contenute nel presente regolamento, sono abrogate tutte le precedenti norme aventi ad oggetto la regolamentazione del reclutamento del personale approvate nel tempo da questa Amministrazione.

**ARTICOLAZIONE
DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMUNALE**

AREA	SERVIZI	UNITA' OPERATIVE (e attività)
AREA AFFARI GENERALI E COMMERCIO	Servizi demografici	U.O. Anagrafe, U.O. stato civile, U.O. elettorato, U.O. leva, revisione numerazione civica
	Servizi di segreteria	U.O. Segreteria (include: collaborazione con il Segretario comunale nell'esercizio dei suoi compiti e pubblicazioni all'Albo Pretorio), U.O. contratti (contratti e convenzioni relativi all'Area e coordinamento con uffici di altre Aree per ragione di materia)
	Servizio statistica	U.O. Statistica
	Servizio Protocollo ed archivio	U.O. Protocollo e gestione archivi storico e corrente
	Servizio commercio	U.O. Commercio (include: servizi attinenti a commercio, fiere e mercati; pratiche afferenti al SUAP esclusivamente riguardanti il commercio)
AREA ECONOMICO- FINANZIARIA E SOCIO- CULTURALE	Servizi di ragioneria	U.O. Ragioneria (include: gestione polizze assicurative dell'Ente; acquisti vari per il funzionamento di tutti gli uffici comunali; gestione della contabilità, bilancio, mutui, rendiconto; gestione contributi ad enti ed associazioni; gestione delle attività connesse al servizio di tesoreria comunale; gestione dei rapporti con i gestori dei servizi pubblici locali, gestione servizi consortili o con aziende speciali, contratti e convenzioni relativi, per ragioni di materia, all'Area); entrate da servizi pubblici (mensa, trasporto, servizi a domanda individuali, e fiscali, quali IVA etc.)
	Servizio economato	U.O. Economato
	Servizio gestione delle risorse umane	U.O. Personale (include: gestione giuridica ed economica del personale; rapporti con le rappresentanze sindacali; attività connesse ai trattamenti pensionistici)
	Servizi socio-sanitari e Lavoro	U.O. Servizi socio-sanitari e Lavoro
	Servizio istruzione-Formazione	U.O. Biblioteca civica, U.O. servizi per l'istruzione e l'infanzia
	Servizi culturali e turistici	U.O. cultura e turismo (include: gestione delle manifestazioni e dei rapporti con le associazioni;

		servizi di promozione culturale, ricreativa e sportiva;
	Servizio Ufficio relazione con il pubblico e Segretariato Sociale	Unità operativa per le relazione con il Pubblico e Segretariato Sociale, sportello informativo.
AREA GESTIONE DEL TERRITORIO	Servizi di edilizia	U.O. Edilizia privata (include: edilizia residenziale pubblica nelle sue varie tipologie e forme; gestione dei rapporti con l'ATER; collaudi di impianti di distributori di carburante; contratti e convenzioni relativi, per ragioni di materia, all'Area). U.O. Sportello Unico per le attività produttive SUAP (per le esclusive pratiche di pertinenza edilizia)
	Servizio urbanistica	U.O. Urbanistica e Toponomastica
	Servizio lavori pubblici	U.O. Lavori pubblici (<i>l'attività dell'U.O. è limitata alla definizione del procedimento di trasferimento del servizio all'Unione dei Comuni, attualmente in via di conclusione</i>)
AREA ENTRATE, PATRIMONIO, AMBIENTE E SICUREZZA	Servizio entrate	U.O. Tributi (include gestione delle entrate tributarie e quelle relative alle violazioni al codice della strada, ai proventi da concessioni ed oneri di urbanizzazione, riscossioni coattive di tali servizi, compresi le eventuali sanzioni ed interessi)
	Servizio patrimonio	U.O. Patrimonio (include: espropriazione per pubblica utilità connessa alle opere pubbliche, concessioni demaniali; gestione del demanio e del patrimonio immobiliare del Comune esclusa la manutenzione ordinaria e straordinaria, vendita, acquisti di beni immobili, gestione di affitti e concessioni di immobili, concessioni suolo pubblico; contratti e convenzioni relativi all'Area)
	Servizi cimiteriali	U.O. Gestione cimiteri (include: concessioni cimiteriali)
	Servizi informatici	U.O. Ufficio Centro elaborazione dati (CED), ivi incluso sito internet e comunicazione istituzionale
	Servizio ambiente ed energia	U.O. Ambiente-ecologia (include: attività di tutela del patrimonio naturale ed ambientale, difesa del suolo e delle risorse idriche, tutela dall'inquinamento anche acustico, controlli isola ecologica e collaborazione con società partecipata affidataria servizio rifiuti, SUAP Ambiente)
	Servizio di Polizia Locale e notificazioni	U.O. Polizia locale (include: servizi attinenti all'esercizio delle attività previste dal codice della strada e dal relativo regolamento attuativo, servizi di ordine e la sicurezza pubblici, servizi di polizia amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti comportanti l'applicazione di sanzioni, a meno che la relativa competenza non risulti attribuita dalla legge o da altra normativa applicabile a responsabili

		di altri Aree, accertamento delle residenze in collaborazione con il servizio anagrafe, servizi di vigilanza attinenti a commercio, fiere e mercati, servizi di notifica in collaborazione con l'ufficio notifiche, vigilanza ambientale, controllo residenze, servizi di notifica e contratti e convenzioni relativi all'Area. Ordinanze in materia di Sanità, Viabilità ed Ambiente)
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

TIPOLOGIA E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE

PREMESSA

Le seguenti tipologie di prove sono rivolte ad accertare:

- a) le conoscenze, ossia l'insieme del sapere teorico, applicativo, tecnico e professionale riferito al profilo da ricoprire;
- b) le attitudini e le capacità, ossia il complesso di caratteristiche comportamentali che consentono di eseguire con successo lo svolgimento di determinate tipologie di attività e prestazioni lavorative;
- c) le competenze, ossia le caratteristiche intrinseche dell'individuo, espresse attraverso comportamenti organizzativi nel contesto dato, sostanziate dall'insieme articolato di capacità, conoscenze, esperienze finalizzate, motivazioni.

Per quanto riguarda le prove orali, nel caso in cui la Commissione decida di rivolgere gli stessi quesiti a tutti i candidati, la prova sarà pubblica per tutti ad eccezione dei candidati che debbono sostenerla, rispetto ai quali la Commissione adotterà le misure di vigilanza per evitare che i medesimi vengano in contatto con chi ha già sostenuto le prove o con il pubblico che vi ha assistito.

1. TEST PSICO-ATTITUDINALI (Prova scritta)

Si definiscono test attitudinali o psico-attitudinali le prove atte a valutare una o più attitudini del candidato. I test si strutturano in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa, di cui una sola esatta, da risolvere in un tempo predeterminato.

Con lo svolgimento di test attitudinali o psico-attitudinali si valuta la rispondenza dei candidati alle caratteristiche richieste dal ruolo da ricoprire ed indicate nel bando.

A tal fine la Commissione individua le attitudini necessarie per la copertura del ruolo e quindi la tipologia di test da somministrare. La scelta dei test varia in funzione degli obiettivi e dei requisiti da valutare, in particolare, risulta tecnicamente corretto l'utilizzo di quesiti atti a misurare attitudini di tipo verbale, spaziale, numerico, logico-matematico, di velocità/attenzione/precisione, di ragionamento astratto.

La Commissione predispose almeno tre serie di test, in tutto o in parte diverse tra loro, fra le quali viene estratta quella da somministrare.

La somministrazione avviene in condizioni di uniformità di procedura, intesa come:

- uniformità nella somministrazione (descrizione delle istruzioni, tipo di strumenti usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari, criteri di risposta);
- uniformità dei punteggi (criteri di correzione predeterminati ed uguali per tutti i candidati).

Il punteggio complessivo attribuibile alla prova è di 30 punti. Ad ogni risposta corrisponde il seguente punteggio:

- risposta esatta: + 1;
- risposta errata: - 1;
- risposta omessa: - 0,8.

2. COLLOQUIO SELETTIVO SEMI-STRUTTURATO (Prova orale)

Si definisce colloquio selettivo semi-strutturato lo strumento caratterizzato da uno scambio verbale in una situazione dinamica di interazione che permetta lo svilupparsi di un processo di conoscenza. Per raggiungere tale obiettivo ci si basa sul consenso, tra conduttori e partecipanti, a discutere, parlare, trattare insieme un tema o un argomento; la conduzione del colloquio è guidata con uno stile consultivo-collaborativo o partecipativo.

Il colloquio selettivo semi-strutturato ha l'obiettivo di valutare l'adeguatezza dei candidati a svolgere nel modo ottimale la mansione oggetto della procedura selettiva, e comprende l'approfondimento e la valutazione del curriculum formativo e/o professionale ed i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi, motivazioni.

Qualora il numero dei candidati lo renda necessario, gli argomenti devono essere predefiniti in un numero adeguato a garantire la possibilità di rotazione secondo criteri di imparzialità.

3. DINAMICHE DI GRUPPO (Prova orale)

L'utilizzo di dinamiche di gruppo all'interno della procedura selettiva ha l'obiettivo di verificare il possesso di attitudini necessarie ai fini della copertura del ruolo attraverso l'osservazione dei comportamenti organizzativi dei candidati.

La Commissione individua i fattori di capacità da valutare e predispone almeno tre testi o tracce, in tutto o in parte diversi tra loro, fra i quali estrarre quello da somministrare ai candidati in forma scritta nel contesto di una prova o simulazione di natura collettiva.

Sulla base del testo estratto, i candidati vengono invitati alla discussione collettiva sotto l'osservazione della Commissione stessa. La prova non deve contemplare argomenti in cui i diversi livelli di competenza tecnica dei candidati possano influenzare le modalità delle relazioni all'interno del gruppo. Nel caso in cui il numero dei candidati lo renda necessario, la Commissione stabilisce modalità di formazione casuale di più gruppi da sottoporre alla dinamica, indicativamente formati da 8/10 candidati, e l'ordine casuale in cui essi si succedono.

4. ANALISI DI CASI DI STUDIO (Prova scritta o orale)

L'analisi di casi di studio, in forma scritta o orale, serve a verificare il possesso di alcune attitudini e caratteristiche individuali utili a realizzare le specifiche attività previste dal ruolo da ricoprire.

La Commissione, nel predisporre i casi di studio, individua le dimensioni di comportamento organizzativo/manageriale di cui vuole valutare il possesso.

Il caso di studio consiste in una breve descrizione di reali situazioni manageriali/aziendali.

La soluzione non deve richiedere il possesso di competenze specifiche, poiché deve consentire di valutare le modalità di ragionamento e di perseguimento degli obiettivi e non il livello di approfondimento tecnico su un tema.

La Commissione predispone almeno una terna di situazioni, in tutto o in parte diverse tra loro, tra le quali estrarre quella da somministrare ai candidati.

La Commissione stabilisce inoltre i tempi da assegnare per l'analisi individuale del caso per la sua risoluzione. Ciascun candidato studia il caso individualmente, sulla base di un testo scritto preliminarmente somministrato, elabora conclusioni in merito alle azioni da intraprendere e quindi espone, descrive ed argomenta le risoluzioni prese.

Al termine dell'analisi individuale del caso, la Commissione invita il candidato ad esporre chiaramente le modalità ed i percorsi logici seguiti, lasciandolo libero nell'espressione degli stessi.

5. TEST TECNICO-PROFESSIONALI (Prova scritta)

I test tecnico-professionali consentono di valutare la conoscenza di una o più materie previste dal bando per il ruolo da ricoprire.

I test possono consistere in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa, di cui una sola esatta, o in una serie di quesiti a risposta sintetica, da risolvere in ogni caso in un tempo determinato.

Nel caso di quesiti a risposta multipla chiusa, il punteggio assegnato a ciascuna risposta è il seguente:

- risposta esatta: + 1;
- risposta errata: - 1;
- risposta omessa: - 0,8.

La Commissione individua gli argomenti e progetta i quesiti da inserire nel test, predisponendo almeno tre serie di test, in tutto o in parte diverse tra loro, fra le quali estrarre quella da somministrare.

Il test viene somministrato in condizioni di uniformità di procedura, intesa come:

- uniformità nella somministrazione (descrizione delle istruzioni, tipo di materiali usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari, criteri di risposta);
- uniformità di punteggi (criteri di correzione predeterminati ed uguali per tutti i candidati).

6. ELABORATO A CONTENUTO TECNICO-PROFESSIONALE (Prova scritta)

La trattazione scritta di tematiche a contenuto tecnico-professionale ha l'obiettivo di valutare le conoscenze relative ad uno o più argomenti e la capacità di esprimere nessi logici e causali.

Nel caso in cui la prova riguardi più materie previste nel bando, può essere richiesta la trattazione delle stesse singolarmente o in modo trasversale.

La Commissione predisponde almeno tre tracce, in tutto o in parte diverse tra loro, fra le quali estrarre quella da somministrare.

Può essere consentito ai candidati l'utilizzo di testi, quali ad es. manuali tecnici non commentati, codici o simili o di strumenti, anche elettronici, qualora lo ritenga opportuno per il corretto svolgimento della prova; la tipologia di materiale ammissibile è indicata dal bando o, in mancanza, viene individuata dalla Commissione e comunicata ai candidati immediatamente prima della prova.

Resta in ogni caso riservata alla Commissione la possibilità di controllare e autorizzare il materiale utilizzato dai singoli candidati.

7. PROVA PRATICO-OPERATIVA A CONTENUTO TECNICO-PROFESSIONALE (Prova scritta o pratica)

La prova pratico-operativa a contenuto tecnico-professionale consiste nella risoluzione di uno o più problemi, quesiti, esercizi, nella redazione di un atto, nell'utilizzo di uno strumento tecnico, in una prestazione professionale di tipo pratico.

Nella predisposizione della prova, la Commissione persegue l'obiettivo di valutare le conoscenze relative ad uno o più argomenti e le capacità di utilizzare tali conoscenze nella soluzione dei casi o quesiti di ordine pratico; nel caso in cui la prova riguardi più materie previste nel bando, può essere richiesta la trattazione delle stesse singolarmente o in modo trasversale.

Nel caso in cui sia necessario valutare il livello di qualificazione o specializzazione pratica del candidato la prova può consistere nella dimostrazione della capacità ed abilità di utilizzo di elaboratori elettronici, personal computer o altro strumento o mezzo direttamente attinente al ruolo oggetto della selezione.

La prova pratico-operativa è svolta in condizioni di uniformità nelle modalità di espletamento (istruzioni, tipo di materiali, strumenti o mezzi usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari).

Può essere consentito ai candidati l'utilizzo di testi, quali ad es. manuali tecnici non commentati, codici o simili o di strumenti, anche elettronici, qualora lo ritenga opportuno per il corretto svolgimento della prova; la tipologia di materiale ammissibile è indicata dal bando o, in mancanza, viene individuata dalla Commissione e comunicata ai candidati immediatamente prima della prova.

Resta in ogni caso riservata alla Commissione la possibilità di controllare e autorizzare il materiale utilizzato dai singoli candidati.

8. COLLOQUIO A CONTENUTO TECNICO-PROFESSIONALE (Prova orale)

Il colloquio a contenuto tecnico-professionale ha la finalità di valutare le conoscenze tecniche specifiche dei candidati, la padronanza di uno o più argomenti previsti nel bando, la capacità di sviluppare ragionamenti complessi nell'ambito degli stessi.

La Commissione definisce preventivamente le aree di conoscenza da approfondire o le singole domande da somministrare, gestendo poi con flessibilità l'interazione col candidato in ordine alle modalità di trattazione degli argomenti.

CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI

Criteria generali

Nelle selezioni per titoli ed esami e nelle selezioni per soli titoli, per la valutazione dei titoli la Commissione ha a sua disposizione n.10 punti da suddividersi tra le seguenti categorie e nei limiti massimi così determinati:

TITOLI	PUNTI
titoli di studio e cultura	3,50 punti
Titoli di servizio	5,00 punti
titoli vari	1,50 punti

Valutazione dei titoli di studio e cultura (MAX 3,50 punti)

Formano oggetto di valutazione esclusivamente il titolo richiesto per l'ammissione, quelli superiori e quelli attinenti al posto da ricoprire. Non sarà attribuito alcun punteggio ai titoli inferiori a quello richiesto per l'ammissione ed agli eventuali altri titoli non attinenti.

La valutazione dei titoli di studio e cultura viene effettuata come di seguito:

Un punteggio da 0 a 3 ripartito in proporzione alla votazione conseguita (in sessantesimi)	
DA 36 a 41	Punti 0,75
“ 42 “ 47	“ 1,50
“ 48 “ 53	“ 2,25
“ 54 “ 60	“... 3,00
Diploma di laurea vecchio ordinamento (ciclo unico).....	Punti 0,50
Diploma di laurea triennale (1° livello).....	Punti 0,25
Diploma di laurea specialistica o magistrale (2° livello).....	Punti 0,25
Ulteriore Diploma di laurea	Punti 0,20
Corsi di specializzazione o perfezionamento post-universitari conclusi con esami, costituenti titolo di studio ed attinenti alla professionalità del posto messo a concorso.....Punti 0,20 <i>(per ogni corso fino a un massimo di tre per un totale di punti 0,60)</i>	

Valutazione dei titoli di servizio (MAX 5 punti)

1. E' valutabile il servizio prestato in posizioni di ruolo e non di ruolo alle dipendenze di Pubbliche Amministrazioni.

La valutazione dei titoli di servizio, nel limite massimo di 10 anni comunque prestato, viene effettuata come di seguito, con applicazione dei criteri di cui all'art. 42 e 43 (valutazione del periodo di effettivo servizio militare) del Regolamento:

a) Servizio a tempo determinato o indeterminato prestato presso enti pubblici in posti di categoria pari a

quella del posto a concorso, per ogni mese punti 0,15 per un periodo massimo di mesi 24 (ventiquattro)..... Punti Max 3,60

b) Servizio a tempo determinato o indeterminato prestato presso enti pubblici in posti di categoria immediatamente inferiore a quella del posto a concorso, per ogni mese punti 0,04 per un periodo massimo di mesi 35 (trentacinque)..... Punti Max 1,40

Entro il limite massimo di 5 punti saranno prioritariamente valutati i servizi che attribuiscono al concorrente i punteggi più elevati.

Non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione dal servizio, né quelli resi alle dipendenze dei privati.

Valutazione dei titoli vari (MAX 1,50 punti)

La valutazione dei titoli vari viene effettuata come di seguito:

Abilitazione all'esercizio della professione	Punti.....0,50
Pubblicazioni scientifiche attinenti alla professionalità del posto a concorso: - se il candidato è unico autore, punti 0,25 per ogni pubblicazione; - se la pubblicazione è opera di più autori i punti 0,25 saranno suddivisi per ciascuno d, - i essi ed al candidato sarà attribuito il punteggio corrispondente (es.: se gli autori sono 5 al candidato competeranno 0,05 punti). Saranno valutate solo le pubblicazioni	Punti Max:0,50
Idoneità in concorsi pubblici per titoli ed esami per categorie almeno pari a quella del posto a concorso, per ciascuna idoneità punti 0,10	Punti Max:0,40
Corsi di aggiornamento professionale, purché con attestazione di profitto e di durata non inferiore a un mese, punti 0,05 per ogni corso.	Punti Max:0,10

Fra i corsi di aggiornamento professionale, saranno valutati:

- i corsi su materie attinenti al posto messo a concorso con superamento di prova finale, con diploma o attestato rilasciato da Enti o Istituti regolarmente riconosciuti o parificati;
- i titoli di studio (corsi di specializzazione o perfezionamento) non inferiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso, anche se non attinenti specificatamente alla professionalità richiesta per il posto messo a concorso, ma, comunque, attestanti arricchimento culturale e non valutati nella specifica categoria.

CODICE DISCIPLINARE

- *Testo coordinato* (aggiornato al D.Lgs. n. 116/2016) -

- CCNL 6.07.1995
- CCNL 22.01.2004
- CCNL 11.04.2008
- Artt. da 55 a 55-novies del D. LGS. N. 165/2001

<p>Art. 3, comma 10, CCNL 11.04.2008: <i>“Al codice disciplinare di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Tale forma di pubblicità è tassativa e non può essere sostituita con altre.”</i></p>

<p>Art. 55, comma 2, ultimo periodo, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i: <i>“La pubblicazione sul sito istituzionale dell’amministrazione del codice disciplinare, recante l’indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all’ingresso della sede di lavoro.”</i></p>

CONTRATTI COLLETTIVI NAZIONALI DI LAVORO

CAPO VIII

DISPOSIZIONI DISCIPLINARI

Obblighi del dipendente

(art. 23 CCNL 6.7.1995, come modificato dall'art. 23 CCNL 22.1.2004)

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepo- nendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro contenuti nel codice di condotta.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.
3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
 - a) collaborare con diligenza, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell' art. 24 L. 7 agosto 1990 n. 241;
 - c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione nonché attuare le disposizioni dell'amministrazione in ordine al DPR del 28 dicembre 2000 n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) in tema di autocertificazione;
 - e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente del servizio;
 - f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
 - g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico in periodo di malattia od infortunio;
 - h) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a che l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
 - i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
 - j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
 - k) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
 - l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
 - m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
 - n) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
 - o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
 - p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri o di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi.

Sanzioni e procedure disciplinari

(art. 24 CCNL 6.7.1995, come modificato dall'art. 24 CCNL 22.1.2004)

1. Le violazioni, da parte dei lavoratori, degli obblighi disciplinati nell'art. 23340 danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

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

2. omissis.

3. omissis.

4. omissis.

4-bis. omissis.

5. omissis.

6. omissis.

7. omissis.

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

9. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.

9-bis.omissis.

Codice disciplinare (art. 3 CCNL 11.4.2008)

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, e in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D. Lgs. n.165 del 2001 e successive modificazioni ed integrazioni, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d) grado di danno o di pericolo causato all'ente, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- f) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.

2. La recidiva nelle mancanze previste ai commi 4, 5 e 6, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.

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

4. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri del comma 1, per:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
- b) condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti del pubblico;
- c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
- d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;

e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'ente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge 20 maggio 1970 n. 300;

f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati.

L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'ente e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

5. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;

b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 4;

c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi del dipendente, agli eventuali danni causati all'ente, agli utenti o ai terzi;

d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;

e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;

f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;

g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;

h) alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;

i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art.1 della legge n. 300 del 1970;

j) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;

k) violazione di obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'ente, agli utenti o ai terzi;

l) sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente.

6. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica per:

a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma precedente quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste al comma 5 presentino caratteri di particolare gravità;

b) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un numero di giorni superiore a quello indicato nella lett. c) del comma 5 e fino ad un massimo di 15;

c) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;

d) persistente insufficiente rendimento o fatti, colposi o dolosi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;

e) esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;

f) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona;

g) fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento elettronici della presenza e dell'orario o manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze anche cartacee degli stessi. Tale sanzione si applica anche nei confronti di chi avalli, aiuti o permetta tali atti o comportamenti;

h) alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;

i) qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'ente o a terzi.

Nella sospensione dal servizio prevista dal presente comma, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposta allo stesso una indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art. 52, comma 2, lett. b) (retribuzione base mensile) del CCNL del 14.9.2000 nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti. Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

7. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste ai commi 5 e 6, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nei medesimi commi, che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto al successivo comma 8, lett. a);
- b) recidiva nell'infrazione di cui al comma 6, lettera c);
- c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'ente per riconosciute e motivate esigenze di servizio nel rispetto delle vigenti procedure, adottate nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti, in relazione alla tipologia di mobilità attivata;
- d) mancata ripresa del servizio nel termine prefissato dall'ente quando l'assenza arbitraria ed ingiustificata si sia protratta per un periodo superiore a quindici giorni. Qualora il dipendente riprenda servizio si applica la sanzione di cui al comma 6;
- e) continuità, nel biennio, dei comportamenti rilevati attestanti il perdurare di una situazione di insufficiente rendimento o fatti, dolosi o colposi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- f) recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori e di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un collega al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- g) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
- h) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- i) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
- j) reiterati comportamenti ostativi all'attività ordinaria dell'ente di appartenenza e comunque tali da comportare gravi ritardi e inadempienze nella erogazione dei servizi agli utenti.

8. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

- a) terza recidiva nel biennio, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;
- b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti, ovvero che la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro sia avvenuta a seguito di presentazione di documenti falsi;
- c) condanna passata in giudicato:
 - 1. per i delitti già indicati nell' art.1, comma 1, lettere a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, c), ed e) della legge 18 gennaio 1992 n. 16; per il personale degli enti locali il riferimento è ai delitti previsti dagli artt. 58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c) del D. Lgs. n. 267 del 2000.
 - 2. per gravi delitti commessi in servizio;
 - 3. per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97;
- d) condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegua l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
- e) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- f) violazioni intenzionali degli obblighi non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
- g) l'ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perché colto, in flagranza, a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari.

9. Le mancanze non espressamente previste nei commi da 4 a 8 sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto del CCNL del 6.7.1995, come modificato dall'art. 23 del CCNL del 22.1.2004, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

10. Al codice disciplinare di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Tale forma di pubblicità è tassativa e non può essere sostituita con altre.

11. omissis.
12. omissis.
13. omissis.

Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale (art. 4 CCNL 11.4.2008)

1. omissis.
2. omissis.
3. Qualora l'ente sia venuta a conoscenza dei fatti che possono dare luogo a sanzione disciplinare solo a seguito della sentenza definitiva di condanna, il procedimento è avviato nei termini previsti dall'art. 24, comma 2, del CCNL del 6.7.1995, come sostituito dall'art. 24, comma 1, lett .b) del CCNL del 22.1.2004.
4. omissis.
5. omissis.
6. L'applicazione della sanzione prevista dall'art.3 (codice disciplinare), come conseguenza delle condanne penali citate nei commi 7, lett. h) e 8, lett. c) ed e), non ha carattere automatico essendo correlata all'esperimento del procedimento disciplinare, salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 2, della legge n. 97 del 2001 e dall'art. 28 del codice penale relativamente alla applicazione della pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici.
7. In caso di sentenza penale irrevocabile di assoluzione si applica quanto previsto dall'art. 653 c.p.p. e l'ente dispone la chiusura del procedimento disciplinare sospeso, dandone comunicazione all'interessato. Ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, oppure qualora l'assoluzione sia motivata "perché il fatto non costituisce illecito penale", non escludendo quindi la rilevanza esclusivamente disciplinare del fatto ascritto, il procedimento medesimo riprende per dette infrazioni.
8. In caso di proscioglimento perché il fatto non sussiste, ovvero perché l'imputato non lo ha commesso si applica quanto previsto dall'art. 653 c.p.p. Ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni oppure qualora il proscioglimento sia motivato "perché il fatto non costituisce reato" non escludendo quindi la rilevanza esclusivamente disciplinare del fatto ascritto, il procedimento medesimo riprende per dette infrazioni.
9. In caso di sentenza irrevocabile di condanna trova applicazione l'art. 653, comma 1 bis, del c.p.p..
10. Il dipendente licenziato ai sensi dell'art. 3 (codice disciplinare), comma 7, lett. h) e comma 8, lett. c) ed e) e successivamente assolto a seguito di revisione del processo ha diritto, dalla data della sentenza di assoluzione, alla riammissione in servizio nella medesima sede o in altra su sua richiesta, anche in soprannumero, nella posizione economica acquisita nella categoria di appartenenza all'atto del licenziamento ovvero in quella corrispondente alla qualifica funzionale posseduta alla medesima data secondo il progresso ordinamento professionale.
11. Dalla data di riammissione di cui al comma 10, il dipendente ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente, escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero alla prestazione di lavoro straordinario. In caso di premorienza, gli stessi compensi spettano al coniuge o il convivente superstite e ai figli.
12. La presente disciplina trova applicazione dalla data di sottoscrizione definitiva del CCNL, con riferimento ai fatti ed ai comportamenti intervenuti successivamente alla stessa. Dalla medesima data sono disapplicate le disposizioni dell'art. 25, commi 8 e 9, del CCNL del 6.7.1995 e quelle dell'art. 26 del CCNL del 22.1.2004.

Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare (art. 26 CCNL 6.7.1995)

1. L'Amministrazione, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.

2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.

3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

Sospensione cautelare in caso di procedimento penale (art. 5 CCNL 11.4.2008)

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.

2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi dell'art. 3 (codice disciplinare) commi 7 e 8 (licenziamento con e senza preavviso).

3. L'ente, cessato lo stato di restrizione della libertà personale, di cui al comma 1, può prolungare anche successivamente il periodo di sospensione del dipendente, fino alla sentenza definitiva, alle medesime condizioni del comma 2.

4. Resta fermo per tutti gli enti del comparto l'obbligo di sospensione del lavoratore in presenza dei casi già previsti dagli artt. 58, comma 1, lett. a), b), limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58 comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c) del D. Lgs.n. 267 del 2000.

5. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97 del 2001.

6. Nei casi indicati ai commi precedenti si applica quanto previsto dall'art. 4 in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.

7. Al dipendente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono corrisposti un'indennità pari al 50% della retribuzione base mensile di cui all'art. 52, comma 2, lett. b) del CCNL del 14.9.2000, la retribuzione individuale di anzianità ove acquisita e gli assegni del nucleo familiare, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato.

8. Nel caso di sentenza definitiva di assoluzione o di proscioglimento, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste", "non costituisce illecito penale" o "l'imputato non lo ha commesso", quanto corrisposto, durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di assegno alimentare verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o compensi comunque collegati alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda per altre infrazioni, ai sensi dell'art.4, comma 8, secondo periodo, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.

9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso viene conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, escluse le indennità o compensi comunque collegati alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero a prestazioni di carattere straordinario; dal conguaglio sono esclusi i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato a seguito della condanna penale.

10. Quando vi sia stata sospensione cautelare dal servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, la sospensione cautelare dal servizio, dipendente dal procedimento penale, è revocata ed il dipendente è riammesso in servizio, salvo casi in cui, per reati che comportano l'applicazione delle sanzioni previste ai commi 7 ed 8 dell'art. 3 (codice disciplinare), l'ente ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità dello stesso a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivargli da parte dei cittadini e/o, comunque, per ragioni di opportunità e operatività dell'ente stesso. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a

revisione con cadenza biennale. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.

11. Qualora la sentenza definitiva di condanna preveda anche la pena accessoria della interdizione temporanea dai pubblici uffici, l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari dell'ente sospende il lavoratore per la durata della stessa.

12. omissis. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro contenuti nel codice di condotta allegato.

DECRETO LEGISLATIVO N. 165/2001
TESTO AGGIORNATO AL D. LGS. N. 116/2016

ARTT. DA 55 A 55-NOVIES
SANZIONI DISCIPLINARI E RESPONSABILITÀ
DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Art. 55 - Responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative
(sostituito dall'art. 68 del D. Lgs. n. 150/2009)

1. Le disposizioni del presente articolo e di quelli seguenti, fino all'articolo 55-octies, costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile, e si applicano ai rapporti di lavoro di cui all'articolo 2, comma 2, alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2.
2. Ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, ai rapporti di lavoro di cui al comma 1 si applica l'articolo 2106 del codice civile. Salvo quanto previsto dalle disposizioni del presente Capo, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni e' definita dai contratti collettivi. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare, recante l'indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.
3. La contrattazione collettiva non può istituire procedure di impugnazione dei provvedimenti disciplinari. Resta salva la facoltà di disciplinare mediante i contratti collettivi procedure di conciliazione non obbligatoria, fuori dei casi per i quali e' prevista la sanzione disciplinare del licenziamento, da instaurarsi e concludersi entro un termine non superiore a trenta giorni dalla contestazione dell'addebito e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La sanzione concordemente determinata all'esito di tali procedure non può essere di specie diversa da quella prevista, dalla legge o dal contratto collettivo, per l'infrazione per la quale si procede e non e' soggetta ad impugnazione. I termini del procedimento disciplinare restano sospesi dalla data di apertura della procedura conciliativa e riprendono a decorrere nel caso di conclusione con esito negativo. Il contratto collettivo definisce gli atti della procedura conciliativa che ne determinano l'inizio e la conclusione.
4. Fermo quanto previsto nell'articolo 21, per le infrazioni disciplinari ascrivibili al dirigente ai sensi degli articoli 55-bis, comma 7, e 55-sexies, comma 3, si applicano, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo, le disposizioni di cui al comma 4 del predetto articolo 55-bis, ma le determinazioni conclusive del procedimento sono adottate dal dirigente generale o titolare di incarico conferito ai sensi dell'articolo 19, comma 3.

Art. 55-bis - Forme e termini del procedimento disciplinare
(aggiunto dall'art. 69 del D.Lgs. n. 150/2009)

1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali e' prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, il procedimento disciplinare, se il responsabile della struttura ha qualifica dirigenziale, si svolge secondo le disposizioni del comma 2. Quando il responsabile della struttura non ha qualifica dirigenziale o comunque per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi di quelle indicate nel primo periodo, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni del comma 4. Alle infrazioni per le quali e' previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.
2. Il responsabile, con qualifica dirigenziale, della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari di cui al comma 1, primo periodo, senza indugio e comunque non oltre venti giorni contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci giorni. 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. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il responsabile della struttura conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento e' prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento. La violazione dei termini stabiliti nel presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

3. Il responsabile della struttura, se non ha qualifica dirigenziale ovvero se la sanzione da applicare e' più grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'ufficio individuato ai sensi del comma 4, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

4. Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ai sensi del comma 1, secondo periodo. Il predetto ufficio contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo quanto previsto nel comma 2, ma, se la sanzione da applicare e' più grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, con applicazione di termini pari al doppio di quelli ivi stabiliti e salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'articolo 55-ter.

Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma 3 ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora. La violazione dei termini di cui al presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

5. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, e' effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. E' esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nel presente articolo.

6. Nel corso dell'istruttoria, il capo della struttura o l'ufficio per i procedimenti disciplinari possono acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, ne' il differimento dei relativi termini.

7. Il lavoratore dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare precedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, e' soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.

8. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare e' avviato o concluso o la sanzione e' applicata presso quest'ultima. 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 alla data del trasferimento.

9. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa e' prevista la sanzione del licenziamento o se comunque e' stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente articolo e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

**Art. 55-ter - Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale
(aggiunto dall'art. 69 del D. Lgs. n. 150/2009)**

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, e' proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni di minore gravità, di cui all'articolo 55-bis, comma 1, primo periodo, non e' ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggiore gravità, di cui all'articolo 55-bis, comma 1, secondo periodo, l'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 o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.
2. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'autorità competente, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.
3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'autorità competente riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare e' riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne e' stata applicata una diversa.
4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3 il procedimento disciplinare e', rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed e' concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto nell'articolo 55-bis. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale.

Articolo 55-quater - Licenziamento disciplinare

(aggiunto dall'art. 69 del D. Lgs. n. 150/2009; modificato ed integrato dal D. Lgs. n. 116/2016)

1. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dal contratto collettivo, si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento nei seguenti casi:
 - a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;
 - b) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;
 - c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;
 - d) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;
 - e) 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;
 - f) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.
- 1-bis. Costituisce falsa attestazione della presenza in servizio qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il dipendente in servizio o trarre in inganno l'amministrazione presso la quale il dipendente presta attività lavorativa circa il rispetto dell'orario di lavoro dello stesso. Della violazione risponde anche chi abbia agevolato con la propria condotta attiva o omissiva la condotta fraudolenta.
2. Il licenziamento in sede disciplinare è disposto, altresì, nel caso di prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale l'amministrazione di appartenenza formula, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, una valutazione di insufficiente rendimento e questo è dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto

collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54.

3. Nei casi di cui al comma 1, lettere a), d), e) ed f), il licenziamento è senza preavviso.

3-bis. Nel caso di cui al comma 1, lettera a), 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'ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4, 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.

3-ter. Con il medesimo provvedimento di sospensione cautelare di cui al comma 3-bis si procede anche alla contestuale contestazione per iscritto dell'addebito e alla convocazione del dipendente dinanzi all'Ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4. 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'Ufficio 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.

3-quater. Nei casi di cui al comma 3-bis, 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.

3-quinquies. Nei casi di cui al comma 3-bis, per i dirigenti che abbiano acquisito conoscenza del fatto, ovvero, negli enti privi di qualifica dirigenziale, per i responsabili di servizio 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'ufficio competente per il procedimento disciplinare, all'Autorità giudiziaria ai fini dell'accertamento della sussistenza di eventuali reati.

Art. 55-quinquies - False attestazioni o certificazioni (aggiunto dall'art. 69 del D. Lgs. n. 150/2009)

1. Fermo quanto previsto dal codice penale, il lavoratore dipendente di una pubblica amministrazione che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifica l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia e' punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 400 ad euro 1.600. La medesima pena si applica al medico e a chiunque altro concorre nella commissione del delitto.

2. Nei casi di cui al comma 1, il lavoratore, ferme la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, e' 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'amministrazione.

3. La sentenza definitiva di condanna o di applicazione della pena per il delitto di cui al comma 1 comporta, per il medico, la sanzione disciplinare della radiazione dall'albo ed altresì, se dipendente di una struttura sanitaria pubblica o se convenzionato con il servizio sanitario nazionale, il licenziamento per giusta causa o la decadenza dalla convenzione. Le medesime sanzioni disciplinari si applicano se il medico, in relazione all'assenza dal servizio, rilascia certificazioni che attestano dati clinici non direttamente constatati né oggettivamente documentati.

Art. 55-sexies - Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare (aggiunto dall'art. 69 del D. Lgs. n. 150/2009)

1. La condanna della pubblica amministrazione al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del lavoratore dipendente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54, comporta l'applicazione nei suoi confronti, ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, 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.

2. Fuori dei casi previsti nel comma 1, il lavoratore, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, e' collocato in disponibilità, all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità, e si applicano nei suoi confronti le disposizioni di cui all'articolo 33, comma 8, e all'articolo 34, commi 1, 2, 3 e 4. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento. Durante il periodo nel quale e' collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

3. 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 e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili aventi qualifica dirigenziale, l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, ed altresì la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione. Ai soggetti non aventi qualifica dirigenziale si applica la predetta sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo.

4. La responsabilità civile eventualmente configurabile a carico del dirigente in relazione a profili di illiceità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare e' limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave.

Articolo 55-septies - Controlli sulle assenze (aggiunto dall'art. 69 del D. Lgs. n. 150/2009; modificato e integrato successivamente dal D.L. n. 98/2011, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 111/2011, dal D.L. n. 179/2012, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 221/2012, dal D.L. n. 101/2013, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 125/2013)

1. Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni, e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio sanitario nazionale.

2. In tutti i casi di assenza per malattia la certificazione medica è inviata per via telematica, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia, all'Istituto nazionale della previdenza sociale, secondo le modalità stabilite per la trasmissione telematica dei certificati medici nel settore privato dalla normativa

vigente, e in particolare dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri previsto dall'articolo 50, comma 5-bis, del decreto-legge 30 settembre 2003, n. 269, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 novembre 2003, n. 326, introdotto dall'articolo 1, comma 810, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e dal predetto Istituto è immediatamente inoltrata, con le medesime modalità, all'amministrazione interessata. Il medico o la struttura sanitaria invia telematicamente la medesima certificazione all'indirizzo di posta elettronica personale del lavoratore qualora il medesimo ne faccia espressa richiesta fornendo un valido indirizzo.

3. L'Istituto nazionale della previdenza sociale, gli enti del servizio sanitario nazionale e le altre amministrazioni interessate svolgono le attività di cui al comma 2 con le risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

4. L'inosservanza degli obblighi di trasmissione per via telematica della certificazione medica concernente assenze di lavoratori per malattia di cui al comma 2 costituisce illecito disciplinare e, in caso di reiterazione, comporta l'applicazione della sanzione del licenziamento ovvero, per i medici in rapporto convenzionale con le aziende sanitarie locali, della decadenza dalla convenzione, in modo inderogabile dai contratti o accordi collettivi. Affinché si configuri l'ipotesi di illecito disciplinare devono ricorrere sia l'elemento oggettivo dell'inosservanza all'obbligo di trasmissione, sia l'elemento soggettivo del dolo o della colpa. Le sanzioni sono applicate secondo criteri di gradualità e proporzionalità, secondo le previsioni degli accordi e dei contratti collettivi di riferimento.

5. Le pubbliche amministrazioni dispongono per il controllo sulle assenze per malattia dei dipendenti valutando la condotta complessiva del dipendente e gli oneri connessi all'effettuazione della visita, tenendo conto dell'esigenza di contrastare e prevenire l'assenteismo. Il controllo è in ogni caso richiesto sin dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative.

5-bis. Le fasce orarie di reperibilità entro le quali devono essere effettuate le visite di controllo e il regime delle esenzioni dalla reperibilità sono stabiliti con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione. Qualora il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato durante le fasce di reperibilità per effettuare visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione.

5-ter. Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici il permesso è giustificato mediante la presentazione di attestazione, anche in ordine all'orario, rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione o trasmessa da questi ultimi mediante posta elettronica.

6. Il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora nonché il dirigente eventualmente preposto all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni del presente articolo, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche. Si applicano, al riguardo, le disposizioni degli articoli 21 e 55-sexies, comma 3.

Art. 55-octies - Permanente inidoneità psicofisica (aggiunto dall'art. 69 del D. Lgs. n. 150/2009)

1. Nel caso di accertata permanente inidoneità psicofisica al servizio dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche, di cui all'articolo 2, comma 2, l'amministrazione può risolvere il rapporto di lavoro. Con regolamento da emanarsi, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera b), della legge 23 agosto 1988, n. 400, sono disciplinati, per il personale delle amministrazioni statali, anche ad ordinamento autonomo, nonché degli enti pubblici non economici:

- a) la procedura da adottare per la verifica dell'idoneità al servizio, anche ad iniziativa dell'Amministrazione;
- b) la possibilità per l'amministrazione, nei casi di pericolo per l'incolumità del dipendente interessato nonché per la sicurezza degli altri dipendenti e degli utenti, di adottare provvedimenti di sospensione cautelare dal servizio, in attesa dell'effettuazione della visita di idoneità, nonché nel caso di mancata presentazione del dipendente alla visita di idoneità, in assenza di giustificato motivo;
- c) gli effetti sul trattamento giuridico ed economico della sospensione di cui alla lettera b), nonché il contenuto e gli effetti dei provvedimenti definitivi adottati dall'amministrazione in seguito all'effettuazione della visita di idoneità;
- d) la possibilità, per l'amministrazione, di risolvere il rapporto di lavoro nel caso di reiterato rifiuto, da parte del dipendente, di sottoporsi alla visita di idoneità.

Art. 55-novies - Identificazione del personale a contatto con il pubblico

(aggiunto dall'art. 69 del D. Lgs. n. 150/2009)

1. I dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro.
2. Dall'obbligo di cui al comma 1 e' escluso il personale individuato da ciascuna amministrazione sulla base di categorie determinate, in relazione ai compiti ad esse attribuiti, mediante uno o più decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri o del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, su proposta del Ministro competente ovvero, in relazione al personale delle amministrazioni pubbliche non statali, previa intesa in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano o di Conferenza Stato-città ed autonomie locali.