



COMUNE DI SORRENTO

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N° 127 DEL 16/5/2019

MODIFICATO CON SUCCESSIVE DELIBERAZIONI DI GIUNTA COMUNALE

N° 33 DEL 5/3/2021, N° 193 DEL 4/10/2021, N°208 DEL 19/10/2021 N°2 DEL 13/01/2022 E

N.109 DEL 9/06/2022

SOMMARIO

PARTE PRIMA - DISPOSIZIONI GENERALI E ORGANIZZAZIONE

TITOLO I - Principi generali

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Finalità e principi organizzativi
- Art. 3 - Indirizzo politico-amministrativo e controllo
- Art. 4 - Competenze del Sindaco in materia di personale
- Art. 5 - Competenze della Giunta comunale in rapporto a quelle dei dirigenti

TITOLO II - Struttura organizzativa

- Art. 6 - Articolazione struttura organizzativa
- Art. 7 - Dipartimenti
- Art. 8 - Settore
- Art. 9 - Servizio
- Art. 10 - Ufficio
- Art. 11 - Uffici di staff

TITOLO III - Organizzazione del Comune

- Art. 12 - Assetto organizzativo
- Art. 13 - Dotazione organica
- Art. 14 - Gestione delle risorse umane
- Art. 15 - Rapporto con l'utenza

PARTE SECONDA - ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

TITOLO I - Il Segretario Generale

- Art. 16 - Il Segretario Generale
- Art. 17 - Il Vice Segretario

TITOLO II - Funzione di direzione

- Art. 18 - Profili della funzione dirigenziale
- Art. 19 - Competenze e funzioni generali dei dirigenti
- Art. 20 - Rapporti dei dirigenti con il Consiglio comunale e le commissioni
- Art. 21 - Conferimento degli incarichi dirigenziali
- Art. 22 - Graduazione degli incarichi dirigenziali
- Art. 23 - Sostituzioni dei dirigenti - Assenze
- Art. 24 - Responsabilità disciplinare dei dirigenti
- Art. 25 - Responsabilità dirigenziale
- Art. 26 - Effetti della valutazione negativa della prestazione dirigenziale
- Art. 27 - Procedimento per le contestazioni al dirigente degli accertamenti negativi
- Art. 28 - Graduazione degli accertamenti negativi della dirigenza
- Art. 29 - Revoca dell'incarico dirigenziale a tempo determinato

- Art. 30 - Risoluzione dal rapporto di lavoro dirigenziale a tempo indeterminato
- Art. 31 - Avocazione, sospensione e intervento sostitutivo
- Art. 32 - Il Comitato dei garanti
- Art. 33 - Funzioni

TITOLO III - Area delle posizioni organizzative

- Art. 34 - Definizione di posizione organizzativa
- Art. 35 - Requisiti e procedura per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa
- Art. 36 - Competenze dei responsabili con posizione organizzativa
- Art. 37 - Criteri generali per la graduazione delle posizioni organizzative
- Art. 38 - Revoca incarichi di posizione organizzativa
- Art. 39 - Il Responsabile del procedimento

TITOLO IV - L'Ordinamento del personale

- Art. 40 - Inquadramento per categoria
- Art. 41 - Sistema dei profili professionali
- Art. 42 - Modifica di profilo professionale
- Art. 43 - Disciplina delle mansioni
- Art. 44 - La mobilità interna all'Ente
- Art. 45 - Formazione e aggiornamento del personale
- Art. 46 - Disciplina degli orari
- Art. 47 - Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro
- Art. 48 - Idoneità alla mansione
- Art. 49 - Responsabilità del personale

TITOLO V - Disciplina in materia di incoferibilità ed incompatibilità di incarichi

- Art. 50 - Finalità
- Art. 51 - Presentazione delle dichiarazioni di insussistenza delle cause di incoferibilità ed incompatibilità di incarichi
- Art. 52 - Obbligo di comunicazione dell'insorgere di cause di incoferibilità ed incompatibilità
- Art. 53 - Effetti della violazione delle disposizioni del D.lgs. n. 39/2013
- Art. 54 - Procedura per la dichiarazione di nullità e di decadenza e di incoferibilità degli incarichi conferiti in violazione del D.lgs. n. 39/2016
- Art. 55 - Procedura per il conferimento degli incarichi da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo

TITOLO VI - Disciplina degli incarichi extraistituzionali dei dipendenti comunali

- Art. 56 - Oggetto
- Art. 57 - Divieto di cumulo di impieghi e incompatibilità assoluta
- Art. 58 - Disciplina specifica per i dipendenti a tempo parziale
- Art. 59 - Incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale
- Art. 60 - Criteri per la concessione delle autorizzazioni
- Art. 61 - Procedimento autorizzativo
- Art. 62 - Incarichi esterni che possono essere svolti senza autorizzazione dell'Amministrazione
- Art. 63 - Aspettativa per lo svolgimento di attività professionali e imprenditoriali
- Art. 64 - Norme in materia di trasparenza per gli incarichi conferiti
- Art. 65 - Servizio Ispettivo
- Art. 66 - Sanzioni

TITOLO VII - Rapporto di lavoro flessibile

- Art. 67 - Incarichi dirigenziali con contratti a termine
- Art. 68 - Criteri e modalità di assunzione dei Dirigenti a termine
- Art. 69 - Incarichi per funzioni dirigenziali fuori dotazione organica
- Art. 70 - Rapporti di lavoro a tempo determinato
- Art. 71 - Utilizzo graduatorie altri Enti per rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 72 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

Art. 73 - Rapporto di lavoro a tempo parziale

Art. 74 - Contratto di somministrazione

Art. 75 - Impiego di personale in comando o in convenzione

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

Art. 76 - Incarichi di collaborazione esterna

Art. 77 - Presupposti giuridici

Art. 78 - Competenza, responsabilità e modalità operative

Art. 79 - Limiti di spesa

Art. 80 - Selezione degli esperti

Art. 81 - Procedure comparative per il conferimento degli incarichi

Art. 82 - Efficacia e stipula del contratto di collaborazione

Art. 83 - Esclusioni

Art. 84 - Incarichi per patrocinio giudiziario e consulenza legale

Art. 85 - Pubblicità

PARTE TERZA - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

TITOLO I - Controlli interni

Art. 86 - Articolazione del sistema di controllo interno

Art. 87 - Controllo dei risultati di gestione

Art. 88 - Nucleo di Valutazione

Art. 89 - Adempimenti e funzionamento

Art. 90 - Rapporti con i Dirigenti e i titolari di posizione organizzativa

TITOLO II - Sistema di misurazione e valutazione della performance

Art. 91 - Finalità del sistema

Art. 92 - Ciclo di gestione della performance

Art. 93 - Definizione degli obiettivi e degli indicatori

Art. 94 - Assegnazione degli obiettivi e collegamento con le risorse

Art. 95 - Il monitoraggio e la verifica in corso di esercizio

Art. 96 - Il Piano della performance

Art. 97 - La performance organizzativa

Art. 98 - La performance individuale dei dirigenti

Art. 99 - La Performance individuale dei dipendenti

Art. 100 - La Relazione sulle performance

Art. 101 - Criteri generali del sistema di valutazione

Art. 102 - Valutazione dei risultati dei dirigenti

Art. 103 - Valutazione dell'indagine di soddisfazione dei cittadini

Art. 104 - La capacità di valutazione dei collaboratori

Art. 105 - Metodologia e tempistica della valutazione

Art. 106 - Criteri di valutazione dei titolari di posizione organizzativa

Art. 107 - La valutazione della performance dei dipendenti

Art. 108 - Differenziazione del premio individuale

Art. 109 - Strumenti di incentivazione organizzativa

Art. 110 - Progressioni di carriera

Art. 111 - Criteri generali per la progressione economica

Art. 112 - Attribuzione incarichi di responsabilità

PARTE QUARTA - ATTI DI ORGANIZZAZIONE

TITOLO I - Organi collegiali

- Art. 113 - Direzione strategica
- Art. 114 - La Conferenza dei dirigenti
- Art. 115 - Direzione di Dipartimento
- Art. 116 - Delegazione di parte pubblica

TITOLO II - Atti di organizzazione

- Art. 117 - Tipologia degli atti di organizzazione
- Art. 118 - Le deliberazioni
- Art. 119 - Le determinazioni
- Art. 120 - La direttiva
- Art. 121 - L'ordine di servizio

PARTE QUINTA - DISCIPLINA SULL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

TITOLO I - Principi generali

- Art. 122 - Reclutamento del personale
- Art. 123 - Modalità di selezione
- Art. 124 - Preselezione
- Art. 125 - Copertura dei posti
- Art. 126 - Requisiti generali - Limiti di età
- Art. 127 - Bando di concorso
- Art. 128 - Domanda di ammissione al concorso
- Art. 129 - Documenti da allegare alla domanda
- Art. 130 - Diffusione del bando di concorso
- Art. 131 - Ammissione ed esclusione dal concorso
- Art. 132 - Riserva dei posti
- Art. 133 - Annullamento, revoca, proroga e rettifica della selezione

TITOLO II - Commissione esaminatrice

- Art. 134 - Commissione esaminatrice
- Art. 135 - Adempimenti della Commissione esaminatrice
- Art. 136 - Determinazione dei compensi da corrispondere alle commissioni esaminatrici
- Art. 137 - Punteggio

TITOLO III - Valutazione dei titoli

- Art. 138 - Valutazione dei titoli
- Art. 139 - Valutazione dei titoli di studio
- Art. 140 - Equipollenza del titolo di studio
- Art. 141 - Valutazione dei titoli di servizio
- Art. 142 - Valutazione dei titoli vari

TITOLO IV - Prove concorsuali

- Art. 143 - Prove d'esame
- Art. 144 - Svolgimento delle prove
- Art. 145 - Durata e data delle prove
- Art. 146 - Prova scritta
- Art. 147 - Prova pratica
- Art. 148 - Prova orale
- Art. 149 - Formazione della graduatoria di merito
- Art. 150 - Utilizzo graduatorie a tempo indeterminato
- Art. 151 - Presentazione dei documenti

- Art. 152 - Accertamenti sanitari
Art. 153 - Contratto individuale di lavoro - Periodo di prova

TITOLO V - Modalità di accesso alla dirigenza

- Art. 154 - Norme di accesso
Art. 155 - Bando di concorso per dirigenti
Art. 156 - Commissione esaminatrice
Art. 157 - Valutazione dei titoli e delle prove d'esame
Art. 158 - Formazione e approvazione della graduatoria di merito

TITOLO VI - Disciplina per le progressioni di carriera

- Art. 159 - Progressione di carriera
Art. 160 - Requisiti per l'accesso alla riserva dei posti
Art. 161 - Graduatoria di merito

TITOLO VII - Disciplina per la progressione verticale

- Art. 162 - Progressione di carriera
Art. 163 - Requisiti per la partecipazione alla selezione
Art. 164 - Procedura selettiva
Art. 165 - Inquadramento nella nuova categoria

TITOLO VIII - Selezione speciali di accesso

- Art. 166 - Procedure per l'assunzione degli iscritti nelle liste di collocamento
Art. 167 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove
Art. 168 - Indici di riscontro
Art. 169 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità
Art. 170 - Assunzione in servizio
Art. 171 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette

TITOLO IX - Assunzioni mediante mobilità esterna

- Art. 172 - Principi generali
Art. 173 - Modalità di applicazione
Art. 174 - Valutazione dei titoli
Art. 175 - Colloquio
Art. 176 - Graduatoria della selezione
Art. 177 - Assunzione

TITOLO X - Disposizioni finali

- Art. 178 - Tutela dei dati personali
Art. 179 - Abrogazioni
Art. 180 - Entrata in vigore

PARTE PRIMA
DISPOSIZIONI GENERALI E ORGANIZZAZIONE

TITOLO I - Principi generali

Art. 1
Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Sorrento in conformità con i principi e i criteri generali fissati dallo Statuto e dal Consiglio comunale.

Art. 2
Finalità e principi organizzativi

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Sorrento, in coerenza con i principi sanciti dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, dal decreto legislativo 18 Agosto 2000, n. 267 e dal decreto legislativo 27 Ottobre 2009, n. 150, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74, persegue le seguenti finalità:

- delineare, attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la flessibilità della struttura, l'organizzazione dell'ente e la dotazione organica del personale in maniera da rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità per assicurare la crescita della qualità dei servizi attraverso l'efficiente impiego delle risorse, l'ottimizzazione dei processi ed il miglioramento della qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi resi;
- determinare i ruoli, le responsabilità e i risultati attesi, attribuendo le funzioni ed individuando le responsabilità gestionali del Segretario comunale e dei dirigenti per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli organi di governo, assicurando la più ampia responsabilizzazione dei funzionari titolari di posizione organizzativa e la valorizzazione delle risorse umane dell'ente, premiando il merito e promuovendo la crescita professionale, nonché, condizioni di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera;
- individuare le modalità ed i criteri per l'accesso agli impieghi, nonché i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e in assenza di analoghe professionalità interne, contratti di lavoro subordinato a tempo determinato per dirigenti, funzionari dell'area direttiva ed incarichi di staff ex art. 90 d.lgs. 267/2000, nonché rapporti di lavoro di tipo autonomo per collaborazioni o alte specializzazioni;
- assicurare la più ampia trasparenza, intesa sia come accessibilità da parte del cittadino/utente dei servizi agli atti ed alle informazioni che lo riguardano, che come rendicontazione dell'attività.

2. Nel conformare l'assetto organizzativo ai principi di economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, il Comune di Sorrento promuove:

- a. l'autonomia operativa dei dirigenti, in attuazione del principio di separazione delle competenze e delle responsabilità degli organi istituzionali da quelle degli organi gestionali, responsabilizzandola con particolare riferimento al dovere di vigilanza, oltre che sulla legalità dei comportamenti tenuti dal personale assegnato, sul rispetto di standard qualitativi e quantitativi di produttività degli uffici e del personale medesimo;
- b. il rispetto dei diritti dei cittadini/utenti, assicurando servizi accessibili e di qualità, potenziando l'efficacia, l'efficienza e la capacità realizzativa dell'azione amministrativa attraverso la razionalizzazione dei costi e l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici, raccordandoli, per venire incontro alle esigenze dell'utenza, con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche operanti sul territorio;
- c. il merito e il miglioramento della performance organizzativa ed individuale attraverso l'utilizzo di sistemi meritocratici selettivi e di controllo per valorizzare i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione di incentivi sia economici che di carriera;
- d. la trasparenza dell'azione amministrativa attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali ed all'utilizzo delle risorse per garantire i servizi istituzionali, nonché in ogni fase del ciclo di gestione della performance di cui all'art. 4 del D.lgs. n. 150/2009.

Art. 3

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, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttive e mediante 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.
3. 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 dirigenti/responsabili, e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.
4. Alla formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo concorrono la Direzione strategica e la Direzione di dipartimento con attività istruttorie, di proposta e di supporto tecnico.

Art. 4

Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Il Sindaco è l'organo responsabile dell'amministrazione del comune. E' il legale

rappresentante dell'Ente, il capo dell'amministrazione locale, nonché ufficiale di governo per i servizi di competenza statale.

2. In materia di personale, il Sindaco esercita le funzioni attribuitegli dall'ordinamento e, in particolare:

- a. la nomina e revoca del Segretario Comunale ;
- b. la nomina dei Dirigenti e l'attribuzione e definizione degli incarichi ai medesimi;
- c. il conferimento degli incarichi a tempo determinato per la copertura dei posti dirigenziali, secondo la disciplina prevista dal presente regolamento;
- d. l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta o degli assessori.

3. Gli atti di competenza esclusiva del Sindaco, che richiedono l'assunzione di impegni di spesa, sono adottati di concerto con il Dirigente del dipartimento finanziario che vi interviene solo per quanto attiene l'assunzione dell'impegno di spesa.

Art. 5

Competenze della Giunta comunale in rapporto a quelle dei Dirigenti

1. La Giunta comunale è l'organo d'attuazione degli indirizzi generali di governo e collabora con il Sindaco nell'amministrazione dell'Ente.

2. Spettano alla Giunta tutti gli atti a contenuto meramente non gestionale che non siano riservati dall'ordinamento al Consiglio o al Sindaco.

3. Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge quali, ad esempio, l'adozione dei regolamenti sugli uffici e servizi, l'approvazione e la modifica della dotazione organica, alla Giunta compete:

- a. L'approvazione della programmazione e variazione di fabbisogno di personale sulla base delle proposte formulate dai competenti dirigenti che individuano i profili necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti;
- b. la pianificazione nell'ambito delle assunzioni attraverso apposite direttive alla Direzione competente per l'attuazione dei provvedimenti di assunzione del personale, comando, mobilità o convenzione;
- c. l'approvazione del Peg e i relativi aggiornamenti, affidando agli organi gestionali gli obiettivi da conseguire e le risorse necessarie;
- d. la nomina della delegazione trattante di parte pubblica.

4. Ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. n. 150 del 27.10.2009, la Giunta comunale rappresenta l'Organo di indirizzo politico - amministrativo. In tal senso, tale organo promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento dell'azione amministrativa nel rispetto dei principi di efficienza, trasparenza e merito. In particolare:

- > Emanando le direttive generali per la definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere e verifica l'andamento dell'organizzazione complessiva all'interno dell'Ente, mediante i rispettivi indicatori;
- > Adotta e aggiorna annualmente il sistema di misurazione e di valutazione della performance, previo parere vincolante del Nucleo di valutazione, di cui all'art. 7 del D.lgs. n. 150/2009, come modificato dal D.lgs. n. 74/2017;

- > approva il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, unificati organicamente nel PEG, ai sensi dell'art. 169, comma 3-bis, del TUEL;
- > approva la Relazione annuale sulla performance, previa validazione da parte del Nucleo di valutazione.

TITOLO II - Struttura organizzativa

Art. 6

Articolazione struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in Dipartimenti, Settori, Servizi ed Uffici o Unità operative.
2. La struttura organizzativa è deliberata dalla Giunta Comunale, in funzione dei programmi e degli obiettivi politico - amministrativi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente. A tal fine, la stessa è sottoposta a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in corrispondenza della definizione degli strumenti di programmazione.
3. Analogamente si procede alla revisione della struttura organizzativa a seguito di interventi legislativi per riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni e competenze.
4. Le variazioni all'assetto organizzativo all'interno dei dipartimenti sono disposte dai dirigenti nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente e in relazione agli obiettivi e ai programmi assegnati dall'Organo politico.

Art. 7

Dipartimenti

1. Il Dipartimento è l'unità organizzativa di massima dimensione dell'ente a cui fa capo la responsabilità complessiva di attuazione degli obiettivi politico amministrativi dell'Ente.
2. Il Dipartimento costituisce il livello di ottimale organizzazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali ai fini del conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione, in ciò assolvendo ad un ruolo di primario riferimento per gli Organi politico-istituzionali dell'ente, nella pianificazione strategica e nell'elaborazione di programmi, progetti e politiche di intervento.
3. Il Dipartimento svolge funzioni di coordinamento di più Settori la cui attività è caratterizzata da forti elementi di omogeneità perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. Presidia la trasversalità dell'azione amministrativa anche con l'individuazione di responsabili unici di progetto.
4. I Dipartimenti vengono individuati ed istituiti nel numero e nella loro composizione contestualmente alla predisposizione dell'organigramma e ad eventuale revisione della dotazione organica.
5. A capo del Dipartimento è preposto un dirigente nominato dal Sindaco con le modalità previste dal presente regolamento.

Art. 8

Settore

1. Il Settore è l'unità della struttura organizzativa cui fa capo la responsabilità di presidiare un insieme di Servizi nell'ambito di un'area omogenea di attività del Dipartimento che richiede unitarietà di organizzazione e di coordinamento, assicurando la coerenza dei servizi e delle unità organizzative in cui è articolato.
2. Il Settore rappresenta, nell'organigramma della struttura organizzativa, l'area delle posizioni organizzative, istituite ai sensi dell'art. 13 del CCNL 21.05.2018. A tal fine, il Dirigente del Dipartimento può attribuire la responsabilità del Settore, in ossequio alla disciplina fissata dal presente regolamento, a un dipendente inquadrato nella categoria D in possesso di adeguata competenza e professionalità.
3. Possono essere istituiti, inoltre, alcuni settori in posizione di staff finalizzati all'espletamento di specifiche funzioni, di supporto o specialistiche, che per le caratteristiche e la natura delle funzioni, si pongono al di fuori dei dipartimenti previsti.

Art. 9 Servizio

1. Il Servizio rappresenta l'unità della struttura organizzativa comprendente un insieme di uffici o unità organizzative, a cui fa capo la responsabilità di presidiare un'area di bisogno ben definita, attraverso la combinazione delle risorse disponibili.
2. Il Servizio costituisce, di norma, un'articolazione del Settore preposto alla gestione di attività a rilevante complessità organizzativa o a forte caratterizzazione specialistica in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente.
3. La responsabilità gestionale e il coordinamento operativo del Servizio è affidata prioritariamente al personale inquadrato nella categoria D. In assenza di tali figure, il dirigente individua, tra le risorse umane allo stesso assegnate, un dipendente inquadrato nella categoria C, al quale attribuire la responsabilità del servizio. A tale posizione di lavoro non sono attribuibili prerogative e mansioni che la legge assegna alle posizioni con funzioni dirigenziali.

Art. 10 Ufficio

1. L'Ufficio o Unità organizzativa costituisce la prima dimensione operativa dell'organizzazione del lavoro di norma inserita all'interno di altre strutture organizzative, che gestisce l'intervento in specifici ambiti di attività o subprocessi e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

Art. 11 Uffici di staff

1. Con deliberazione della Giunta comunale può essere istituito, al di fuori della ripartizione per dipartimenti, l'ufficio di staff posto alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta, per l'esercizio dei poteri di indirizzo e di controllo.
2. Per i componenti degli uffici di supporto all'attività politica è fatto divieto lo svolgimento delle attività di carattere gestionale, ossia tutti quei compiti di gestione attiva in cui si

concretizza l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico e che comportano anche l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

3. La dotazione organica di tali uffici può essere costituita da personale dipendente dell'ente, ovvero, purché l'ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 e seguenti del t.u. enti locali, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato di durata non superiore a quella del mandato amministrativo del Sindaco, i quali, se dipendenti da una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni dalla amministrazione di appartenenza. In ogni caso, il contratto a tempo determinato si intende risolto di diritto decorsi quindici giorni dalla cessazione del mandato da parte del Sindaco per qualsiasi causa.

4. Nell'ipotesi di costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato con collaboratori esterni incaricati con rapporto libero professionale, la scelta è di competenza del Sindaco e avviene "intuitu personae" mediante valutazione del *curriculum* professionale e culturale in relazione alle specifiche caratteristiche professionali richieste, previa pubblicazione di apposito avviso pubblico.

5. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il CCNL del personale degli enti locali. Con provvedimento motivato della Giunta, a tale personale, il trattamento economico accessorio previsto dai CC.CC.NN.LL. 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.

6. Il coordinamento e la gestione del personale delle unità organizzative indicate al comma precedente sono assegnati al Segretario comunale in conformità con le specifiche direttive del Sindaco

7. Il coordinamento e la gestione del personale delle unità organizzative indicate al comma precedente sono assegnati al Dirigente competente in materia di Personale in conformità con le specifiche direttive del Sindaco.

TITOLO III - Organizzazione del Comune

Art. 12

Assetto organizzativo

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

2. L'assetto organizzativo risulta, pertanto, oltre che dall'organigramma e dalla conseguente dotazione organica, dal quadro delle funzioni ed attività attribuite agli uffici e dalle posizioni di lavoro che ne risultano, come combinazione tra articolazione organizzativa e specializzazioni professionali necessarie per adempiere le funzioni ed attività assegnate.

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

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

Art. 13 **Dotazione organica**

1. Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dalla Giunta comunale, ai sensi dell'art. 48 del D.lgs. n. 267/2000.
2. La dotazione organica del personale dipendente indica, nel rispetto dei criteri indicati nel presente regolamento, il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno e/o a tempo parziale, per categorie di inquadramento, secondo il sistema di classificazione contrattuale vigente, e per profili professionali.
3. La dotazione organica risponde a criteri di contenimento della spesa teorica del personale ed è determinata in coerenza con il piano dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001 e nel rispetto delle linee guida emanate ai sensi dell'art. 6-ter dello stesso decreto. L'eventuale revisione può realizzarsi.
4. La dotazione organica può essere rideterminata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base degli effettivi fabbisogni di professionalità richieste in rapporto ai programmi e agli obiettivi politico-amministrativi stabiliti dagli organi di governo, nonché in funzione delle esigenze di razionalizzazione e di flessibilità nella gestione delle risorse umane disponibili.

Art. 14 **Gestione delle risorse umane**

1. Nel rispetto delle vigenti disposizioni, la gestione del personale è finalizzata attraverso la rimozione di eventuali ostacoli che impediscono la parità fra i sessi e l'adozione di opportune azioni e misure organizzative concrete, a garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso e il trattamento sul lavoro, nonché nello sviluppo professionale e di carriera, in particolare perseguendo:
 - ✦ l'adozione di specifiche misure di flessibilità di orario di lavoro, in presenza di particolari situazioni personali o familiari, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio dell'Amministrazione;
 - ✦ l'adozione di iniziative di formazione;
 - ✦ l'adeguamento delle strumentazioni e dell'organizzazione del lavoro esterno, necessario per sostenere lo sviluppo delle politiche di pari opportunità.
2. Compatibilmente con le esigenze organizzative di lavoro e di servizio, i dirigenti/responsabili favoriscono l'impiego flessibile del personale dipendente in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e nel quadro delle politiche di organizzazione e gestione del personale:
 - ✦ garantiscono la valorizzazione e l'accrescimento delle professionalità dei dipendenti attraverso interventi di formazione, aggiornamento, adeguamento, qualificazione, riqualificazione, riconversione, mobilità interna ed esterna;
 - ✦ adottano sistemi di valutazione ed incentivazione del personale a carattere retributivo, in modo tale da valorizzare adeguatamente il contributo degli operatori

mediante un loro diretto coinvolgimento e collegamento con i risultati e con la responsabilità di risultato.

Art. 15
Rapporto con l'utenza

1. Ogni Dirigente, Responsabile di Settore e di Servizio deve agevolare le relazioni tra il Comune ed i suoi utenti, verificando in particolare che:
 - a) i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
 - b) le modalità di accesso dei cittadini ai servizi siano agevolate, migliorando le attività di front-office con interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione;
 - c) gli strumenti di comunicazione con l'utenza siano articolati in maniera da garantire la massima diffusione dell'informazione istituzionale anche attraverso i moderni mezzi di comunicazione telematica;
 - d) siano sviluppati i sistemi di comunicazione interna ed esterna dell'ente;
 - e) sia valutato con cadenza periodica, previa individuazione di adeguati standard, il grado di soddisfazione dell'utenza in merito alla efficienza e qualità dell'azione e dei servizi amministrativi erogati dall'Ente.

PARTE SECONDA
ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

TITOLO I - Il Segretario Generale

Art. 16
Il Segretario Generale

1. Il Segretario Generale provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti.
2. Il Segretario comunale è nominato dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente secondo le modalità stabilite dalla legge. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario sono disciplinate dalla legge.
3. Il Segretario svolge attività di consulenza all'interno dell'amministrazione al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico e della trasparenza; in particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - a) collabora, fornendo assistenza giuridico-amministrativa, con gli organi di governo dell'ente e con la struttura burocratica, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
 - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, assicurando l'unitarietà operativa dell'organizzazione comunale nel perseguimento degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo e, relativamente ai dirigenti, autorizza le missioni, le ferie ed i permessi;
 - c) promuove e coordina l'attività di programmazione annuale e pluriennale dell'Ente finalizzata alla predisposizione del Piano delle Performance (PP) e del Piano esecutivo di gestione (PEG), nonché del Piano anticorruzione;
 - d) partecipa con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
 - e) può rogare i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - f) valuta la qualità degli atti amministrativi;
 - g) esercita, altresì, ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, ivi compresa la direzione di unità organizzative di livello apicale e l'esercizio di funzioni di natura gestionale.

4. Per l'esercizio delle sue funzioni il Segretario si avvale di apposita struttura collocata nei servizi di staff e del personale comunale assegnato agli stessi.
5. Le funzioni, indicate al comma 3, lettera g), che implicano l'esercizio di funzioni gestionali, possono essere attribuite soltanto in via surrogatoria di posizioni organiche carenti, nelle more di soluzioni stabili ovvero quando vi siano difficoltà oggettive nel conferire o ripartire le medesime funzioni in capo ad altre posizioni dirigenziali.
6. Il Segretario Generale presiede l'organismo di controllo interno istituito ai sensi dell'art. 3 del decreto-legge 10 ottobre 2012, n. 174, coordinato con la legge di conversione 7 dicembre 2012, n. 213. In tale ambito, garantisce il controllo di regolarità amministrativa e contabile nella fase successiva allo svolgimento della attività amministrativa nel rispetto della disciplina prevista nel Regolamento dei controlli interni di cui all'art. 147 del D.lgs. n. 267/2000.
7. Il Segretario comunale, nell'esercizio delle funzioni di coordinamento che gli sono attribuite, emana altresì direttive per l'azione amministrativa e per la gestione, sulla base degli indirizzi formulati dal Sindaco.
8. Il rapporto che intercorre tra il Segretario Generale ed i dirigenti è di tipo gerarchico - funzionale.
9. Il Segretario Generale, nell'espletamento delle sue funzioni, è coadiuvato dal Vicesegretario, laddove nominato, che lo sostituisce in tutti i casi di assenza o impedimento.

Art. 17 **Il Vice Segretario**

1. La figura del Vice Segretario, laddove nominato, ha con il compito di coadiuvare il Segretario generale e sostituirlo nell'esercizio delle sue funzioni nei casi di vacanza, assenza o impedimento. Il Sindaco individua la figura di Vice Segretario tra i Dirigenti in possesso dei requisiti richiesti dalla legge per l'esercizio delle funzioni di Segretario Comunale.
2. Il Vice Segretario, in caso di posto vacante per qualsiasi causa, sostituisce il Segretario generale e, assume le sole funzioni indicate al comma 3 del precedente articolo. La sostituzione sino a sessanta giorni può essere disposta direttamente dal Sindaco. Per i periodi eccedenti i 60 giorni, la sostituzione viene disposta con atto del competente organo per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e provinciali.
3. Nella determinazione della retribuzione di posizione e di risultato del dirigente incaricato dei compiti di Vice Segretario, si dovrà tener conto di detto incarico aggiuntivo, ferme restando le eventuali disposizioni contrattuali volte al riconoscimento di particolari emolumenti economici connessi all'esercizio delle attività proprie del Segretario sostituito.
4. Il dirigente a cui è conferito l'incarico di Vicesegretario conserva la direzione del dipartimento cui è preposto.

TITOLO II - Funzioni di Direzione

Art. 18 **Profili della funzione dirigenziale**

1. La dirigenza dell'ente è ordinata in un'unica qualifica e articolata in professionalità diverse. I dirigenti si differenziano tra loro in ragione della graduazione delle funzioni, sulla base delle quali è attribuita la retribuzione di posizione e di risultato.
2. La copertura dei posti previsti nella dotazione organica delle figure dirigenziali avviene per concorso pubblico nel caso di copertura a tempo indeterminato, secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia. La decisione di procedere all'assunzione spetta alla Giunta nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale.
3. Nell'ambito dell'incarico ricevuto e nel rispetto delle disposizioni organizzative e regolamentari, la funzione dirigenziale si esplica attraverso:
 - a. La collaborazione, individuale e collegiale, sotto il profilo tecnico - amministrativo con gli organi di governo dell'Ente e con il Segretario Generale, ai fini della programmazione e definizione degli obiettivi di gestione e della predisposizione degli strumenti di programmazione;
 - b. L'assistenza agli organi politici nell'esercizio delle loro funzioni mediante l'elaborazione di pareri, relazioni, piani di fattibilità, progetti e valutazioni alternative;
 - c. L'attività di direzione, coordinamento e controllo degli uffici e servizi subordinati, al fine di garantire l'unitarietà dell'azione amministrativa dell'Ente ed il costante miglioramento della funzionalità complessiva dell'organizzazione comunale;
 - d. La verifica costante sullo stato di avanzamento dei programmi operativi di loro competenza e sull'utilizzo delle risorse umane e finanziarie assegnate, al fine di promuovere eventuali interventi correttivi.
4. Ai sensi dell'art. 66 dello Statuto e dell'art. 110, commi 1, del t.u. enti locali, l'Amministrazione può stipulare, con deliberazione motivata, contratti a tempo determinato per la copertura di posti vacanti appartenenti all'area dirigenziale, con le stesse attribuzioni previste per la dirigenza di ruolo, specificamente indicate nel provvedimento di incarico.

Art. 19

Competenze e funzioni generali dei dirigenti

1. La ricognizione e l'istituzione delle posizioni "dirigenziali" è effettuata dalla Giunta comunale.
2. La dirigenza, in conformità all'indirizzo politico-amministrativo stabilito dagli organi di governo, alla cui formazione collabora, negozia le risorse (Peg), ne garantisce la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa e l'adozione di atti, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno. Tale competenza è esclusiva.
3. Oltre alle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure assunte con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro, sono loro affidate, in particolare, tutte le funzioni previste dal comma 3 dell'art. 107 del D.lgs. n. 267/2000 ovvero tutte le competenze conferitagli dal Sindaco, dalla Giunta Comunale e dal Segretario Generale;
4. Il regolamento di contabilità e quello dei contratti definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei dirigenti per quanto attiene l'acquisizione di beni, prestazioni e servizi e per la realizzazione di opere pubbliche.
5. In conformità all'art. 49 del t.u. enti locali, spettano, inoltre, ai dirigenti i pareri sulle proposte di delibere di Giunta e di Consiglio, relativamente a quelli di propria competenza.

Art. 20

Rapporti dei dirigenti con il Consiglio comunale e le Commissioni

1. I dirigenti partecipano, su richiesta del Sindaco, dell'Assessore di riferimento, della Giunta o del/i consigliere/i, alle riunioni del Consiglio e delle Commissioni.
2. Le modalità dei rapporti e della partecipazione sono definiti nel regolamento per il funzionamento degli organi collegiali.

Art. 21

Conferimento degli incarichi dirigenziali

1. Ad ogni dipartimento viene preposto un dirigente, nel rispetto dei requisiti fissati dalla legge e dalla contrattazione collettiva. L'assegnazione degli incarichi dirigenziali segue il principio della temporaneità e della revocabilità degli stessi, al fine di conseguire una ottimale utilizzazione e sviluppo professionale delle risorse dirigenziali, nonché per rispondere ad esigenze organizzative e funzionali.
2. Gli incarichi dirigenziali sono a tempo determinato e rinnovabili. La durata dell'incarico non può eccedere il mandato amministrativo del Sindaco in carica al momento della loro assegnazione.
3. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti dal Sindaco, sentita la Giunta comunale, nel rispetto della normativa vigente, a:
 - a. dirigenti dell'ente con contratto a tempo indeterminato;
 - b. dirigenti di altre pubbliche amministrazioni, in posizione di comando o fuori ruolo, con contratto a tempo determinato;
 - c. a funzionari dell'Ente con contratto a tempo determinato inquadrati nella categoria D, in possesso dei requisiti per l'accesso alla dirigenza ossia laurea specialistica e comprovata qualificazione professionale con esperienza per almeno un quinquennio nella predetta categoria e in funzioni dirigenziali;
 - d. soggetti esterni in possesso dei requisiti per l'accesso alla dirigenza, dotati di requisiti di professionalità e capacità adeguate alle funzioni da svolgere, valutati sulla base delle esperienze svolte nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni.
4. Gli incarichi dirigenziali di cui alla lettera c) e d) del comma precedente sono conferiti mediante contratto a tempo determinato previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.
5. Nell'ipotesi in cui venga conferito, mediante stipula di contratto a tempo determinato, incarico dirigenziale ad un funzionario dell'ente, il dipendente cui sia stato conferito tale incarico e per tutta la durata dello stesso, è collocato in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio. Al termine di tale periodo il personale riprende servizio automaticamente nella categoria e nel profilo professionale di provenienza antecedente all'incarico.
6. Gli incarichi di funzione dirigenziale sono conferiti tenendo conto della natura e delle caratteristiche delle unità da dirigere, dei programmi da realizzare, dell'adeguatezza della formazione culturale alle funzioni da affidare, delle capacità professionali e manageriali dimostrate e della valutazione conseguita in precedenza in relazione ai risultati ottenuti.

7. Il provvedimento di conferimento di incarico deve contenere l'indicazione dei compiti che lo caratterizzano, dei poteri conferiti, delle strutture organizzative, di beni e di servizi delle quali il dirigente si avvale e dei referenti diretti ai quali è tenuto a rispondere.
8. Il Sindaco, in relazione ad esigenze di carattere funzionale e organizzativo al raggiungimento di determinati risultati o alla formulazione di specifici piani e programmi da realizzare, può modificare la definizione e specificazione degli incarichi. Il Sindaco può affidare la responsabilità ad interim di più dipartimenti ad un solo dirigente.
9. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni a seguito di concorsi.
10. Alla scadenza del periodo di conferimento della responsabilità dirigenziale e fino al nuovo provvedimento con cui il Sindaco conferisce tale incarico, opera il principio della *cd prorogatio*. Principio che opera, anche nel caso in cui sia insediato un nuovo sindaco.
11. Nel periodo di *prorogatio* il dirigente continua a percepire le indennità di posizione e di risultato nella misura già fissata a suo tempo dall'ente.

Art. 22

Graduazione degli incarichi dirigenziali

1. La Giunta comunale, nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance, definisce i criteri generali per la graduazione delle funzioni, delle connesse responsabilità e degli obiettivi assegnati, in relazione ai seguenti parametri:
 - Collocazione nella struttura;
 - Complessità organizzativa e gestionale;
 - Responsabilità gestionali e amministrative interne o esterne;
2. La proposta finale è trasmessa al Nucleo di valutazione, il quale provvede alla graduazione delle posizioni dirigenziali, ai fini dell'attribuzione del trattamento economico accessorio. I criteri possono essere aggiornati in presenza di rilevanti modificazioni organizzative.

Art. 23

Sostituzioni dei dirigenti. Assenze

1. In caso di assenza o impedimento di un dirigente incaricato di una funzione di direzione, lo stesso è sostituito ad interim da altro dirigente, nel rispetto di quanto stabilito dal decreto sindacale.
2. Per tali incarichi, saranno utilizzate le risorse economiche destinate alla retribuzione di posizione della posizione dirigenziale oggetto dell'incarico ad interim per valorizzare adeguatamente la retribuzione di risultato dei soggetti che sono stati incaricati ad interim delle relative funzioni. Resta escluso, in ogni caso, la possibilità che ad un dirigente possano essere erogate due (o più) retribuzioni di posizione.
3. I dirigenti informano il Segretario Generale in merito all'utilizzo delle assenze retribuite. Per motivate esigenze di servizio il Segretario Generale può differire, interrompere o sospendere i periodi di ferie dei dirigenti.

Art. 24

Responsabilità disciplinare dei dirigenti

1. Ogni dirigente, in considerazione degli specifici contenuti professionali e nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente dell'inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata dal contratto collettivo nazionale di lavoro del personale dirigente del comparto Funzioni locali.
2. I dirigenti, oltre agli obblighi indicati dalla contrattazione collettiva, devono conformare la propria condotta al codice di comportamento dei pubblici dipendenti, adottato con DPR n. 62 del 16 aprile 2013, e del Codice di comportamento del Comune di Sorrento di cui all'art. 54, comma 5, del D.lgs. n. 165/2001, approvato con DGM n. 10 del 30.01.2014.
3. L'individuazione, la costituzione e le modalità di funzionamento dell'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari, istituito ai sensi dell'all'art. 55-bis, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, sono disciplinati dall'art. 2 del Codice di comportamento del Comune di Sorrento.

Art. 25 **Responsabilità dirigenziale**

1. I dirigenti a tempo indeterminato, ivi compresi quelli assunti con contratti a termine sono responsabili del risultato dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali loro affidate.
2. I dirigenti nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, fatte salve le specifiche attribuzioni conferite dalla legge al Comandante del Corpo Polizia Municipale in materia di polizia giudiziaria vigilanza e sicurezza, sono gerarchicamente sottoposti alla sovrintendenza e al coordinamento del Segretario Generale.
3. I dirigenti, in particolare, rispondono:
 - ♦ dell'osservanza e dell'attuazione degli indirizzi degli organi di governo e delle disposizioni impartite dal Segretario Generale;
 - ♦ del raggiungimento degli obiettivi di gestione assegnati nel Peg e del buon andamento ed economicità della gestione;
 - ♦ della validità e correttezza tecnico amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
 - ♦ della funzionalità della struttura cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - ♦ per responsabilità particolarmente grave e reiterata;
 - ♦ per ogni altra specifica responsabilità demandata ai dirigenti da disposizioni di legge, di regolamento o di contratto.
4. Le prestazioni e i risultati dell'attività dei dirigenti sono accertati dal Nucleo di valutazione, in relazione a quanto previsto dall'art. 14 del D.lgs. 27 Ottobre 2009, n. 150.

Art. 26 **Effetti della valutazione negativa della prestazione dirigenziale**

1. Gli effetti degli accertamenti negativi, connessi alla valutazione dei risultati e delle prestazioni dirigenziali, comportano sanzioni applicabili in base ad un principio di gradualità connessa alla gravità delle mancanze riscontrate. Le specifiche misure

sanzionatorie sono individuate in relazione ai diversi gradi di gravità delle mancanze riscontrate nell'ambito delle seguenti ipotesi:

- Revoca dell'incarico dirigenziale e riassegnazione alle funzioni della categoria di provenienza per il personale interno, al quale sia stato eventualmente conferito, con contratto a termine, un incarico dirigenziale;
- Recesso dal rapporto di lavoro, nei casi di particolare gravità, secondo la vigente normativa contrattuale in materia.

2. Il relativo procedimento e gli strumenti di tutela, ivi compresa la previa contestazione e il contraddittorio, vengono definiti nel rispetto della disciplina prevista dal presente regolamento.

Art. 27

Procedimento per la contestazione al dirigente degli accertamenti negativi

1. Il procedimento per la contestazione al dirigente degli accertamenti negativi sulla sua gestione è il seguente:

- Il Nucleo di valutazione effettua la valutazione della gestione suddividendola sui risultati conseguiti rispetto a quelli attesi per ciascun obiettivo assegnato al dirigente e sui comportamenti organizzativi dallo stesso tenuti nell'anno di riferimento, secondo la metodologia di valutazione adottata dall'Ente.
- Questa valutazione provvisoria viene portata a conoscenza di ciascun dirigente, che nei 15 giorni successivi alla notifica potrà contro dedurre per iscritto e/o chiedere di essere sentito dal Nucleo di valutazione, anche accompagnato da una persona di sua fiducia.
- Il predetto organismo fissa l'incontro con il dirigente nei 10 giorni successivi per l'audizione, di cui viene redatto verbale. Successivamente all'audizione del dirigente, l'Organismo di valutazione potrà motivatamente confermare o modificare la propria valutazione provvisoria. La valutazione definitiva di ciascun dirigente verrà trasmessa, successivamente, al Sindaco e alla Giunta comunale.

2. La valutazione della prestazione di ciascun dirigente verrà notificata all'interessato il quale potrà accettarla od impugnarla davanti alle istanze competenti, giudice del lavoro, nei termini previsti.

Art. 28

Graduazione degli accertamenti negativi della dirigenza

1. Nel caso in cui la Giunta accerti nei modi previsti dal precedente articolo un esito negativo della gestione dirigenziale della struttura allo stesso assegnata per quell'anno potrà adottare uno dei provvedimenti previsti dal vigente CCNL di comparto, a seconda della gravità dell'accertamento negativo stesso, secondo la seguente indicazione:

- a. Qualora la valutazione negativa non superasse una percentuale superiore al 50% del valore massimo previsto come valutazione positiva e nessuno degli obiettivi strategici sia stato raggiunto in misura inferiore al 50% (*valutazione parzialmente negativa*), la Giunta potrà richiamare il dirigente ad una più puntuale gestione della struttura, diffidandolo rispetto a valutazioni negative anche nella successiva gestione.
- b. Qualora la valutazione negativa superasse una percentuale del 50% del valore massimo previsto come valutazione positiva e solo alcuni degli obiettivi strategici fosse stato raggiunto in misura superiore al 50% (*valutazione totalmente negativa*), la

Giunta potrà proporre al sindaco la revoca dell'incarico per il dirigente con rapporto di lavoro a tempo determinato ovvero la sospensione da ogni incarico dirigenziale per un periodo massimo di due anni per il dirigente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

- c. Nel caso in cui la valutazione negativa superasse una percentuale del 50% del valore massimo previsto come valutazione positiva e nessuno degli obiettivi strategici fosse stato raggiunto in misura superiore al 50% (*responsabilità particolarmente grave*), la Giunta potrà proporre al sindaco la risoluzione del contratto individuale di lavoro del dirigente interessato, previo espletamento di procedimento disciplinare.

Art. 29

Revoca dell'incarico dirigenziale a tempo determinato

1. Gli incarichi dirigenziali potranno essere revocati in presenza dei presupposti di cui all'art. 109, comma 1, t.u. enti locali.
2. I provvedimenti di revoca sono adottati dal Sindaco con atti motivati, sentiti la Giunta Comunale, nel rispetto della procedura prevista a riguardo dalla legge, dal presente regolamento e dal CCNL di comparto.
3. L'incarico dirigenziale può essere revocato anzitempo dal Sindaco anche in relazione a ristrutturazioni e/o modifiche organizzative.
4. In caso di accertamento negativo dei risultati di personale della categoria D al quale sia stato conferito un incarico dirigenziale con contratto a termine, trova applicazione, solo ed esclusivamente, la specifica misura della cessazione dell'incarico e la conseguente rassegnazione alle funzioni tipiche della categoria D.
5. Sulla base dei principi generali, la revoca dell'incarico e la contestuale riassegnazione alla categoria di appartenenza del funzionario interessato decorre dalla formalizzazione e comunicazione al dipendente della misura adottata a seguito dell'accertamento negativo della gestione.

Art. 30

Risoluzione dal rapporto di lavoro dirigenziale a tempo indeterminato

1. La risoluzione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato avviene nei casi previsti dalla legge, dal regolamento e dal contratto individuale. In ogni caso si applica la disciplina in materia prevista dal Titolo II del CCNL 22.02.2010 per l'area dirigenziale.
2. La Giunta comunale, prima di adottare l'atto di risoluzione, attua la procedura per la contestazione degli accertamenti negativi prevista dal presente regolamento, fermo restando l'acquisizione del parere del Comitato dei Garanti, in conformità a quanto previsto dall'art. 15, comma 2, del CCNL 23.12.1999.

Art. 31

Avocazione, sospensione e intervento sostitutivo

1. Gli atti di competenza dei dirigenti sono definitivi. Il Sindaco non può revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei dirigenti.
2. In caso di inerzia o di ritardo nel compimento di un atto gestionale ovvero di inosservanza del termine per la definizione di un procedimento, fermo restando che tali mancanze

costituiscono elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente inadempiente ai sensi dell'art. 2, comma 9, della legge 241/90, il potere sostitutivo, ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis, della medesima legge 241 è attribuito ad unità organizzativa articolata in specifici dirigenti individuati con Decreto Sindacale in rapporto a titolo di studio, profilo e esperienza professionale conseguiti ;

le segnalazioni di inerzia o ritardo possono provenire da soggetti esterni o interni all'Ente, questi ultimi sia dell'apparato istituzionale che di quello amministrativo;

ricevuta la comunicazione in ordine alla mancata definizione del procedimento nei termini di legge, il Dirigente sostituto individuato in base al predetto Decreto Sindacale procede alla conclusione del procedimento entro termine pari alla metà di quello ordinariamente previsto dalla legislazione in materia, decorrente dalla segnalazione, con contestuale comunicazione all'Ufficio per i procedimenti disciplinari per l'avvio delle procedure previste dagli artt. 55 e ss. del d.lgs. n. 165/2001;

il Dirigente sostituto ha facoltà di avvalersi della propria struttura amministrativa, come di altre unità a supporto individuate direttamente tra quelle in organico all'Ente o, nei casi di sussistenza dei presupposti di Legge per come sanciti dalla Giurisprudenza contabile, di unità esterne all'Ente.

Il dirigente inadempiente, in tal caso, assume a proprio carico le conseguenze per il ritardo, tenendo indenne il Comune delle somme eventualmente corrisposte ai sensi dell'art. 2bis della legge 241/90.

3. Il Dirigente sostituto, ai sensi dell'art. 2, comma 9 quater, della legge 241/90, comunica all'Organo di governo i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti; la medesima comunicazione è effettuata anche al Nucleo di valutazione per le determinazioni di pertinenza nell'ambito della procedura di misurazione e valutazione della prestazione e, per conoscenza al Segretario Generale.

4. In ciascun provvedimento adottato e/o proposto in adozione/approvazione, i Dirigenti dell'Ente indicano il soggetto individuato quale sostituto in caso di inerzia e/o ritardo.

Art. 32

Comitato dei Garanti

1. Ai sensi dell'art. 15 del CCNL 1998-2001 area dirigenza enti locali, il Comune di Sorrento si avvale di un organismo denominato "Comitato dei Garanti" per lo svolgimento delle funzioni consultive in materia di provvedimenti sanzionatori a carico dei dirigenti, nonché ogni altra funzione prevista per legge, per regolamento, dal CCNL o da altre fonti normative vigenti durante il periodo dell'incarico.

2. Il Comitato dei garanti è composto da tre membri, nel rispetto del principio di genere, di cui:

- a) da un componente - con funzioni di presidente - scelto fra soggetti con specifica qualificazione ed esperienza nell'area giuslavoristica e nell'organizzazione del lavoro del settore pubblico.
- b) da un esperto in possesso di specifica qualificazione ed esperienza nei settori dell'organizzazione amministrativa e del lavoro pubblico in generale;

- c) da un rappresentante eletto direttamente da tutti i dirigenti dell'Ente in servizio a tempo indeterminato. Per la partecipazione al Comitato non è previsto alcun compenso o rimborso spese.
3. L'individuazione dei componenti esterni avviene con sistema ad evidenza pubblica, impiegando apposito processo comparativo, preceduto da idoneo avviso pubblico da assumersi con provvedimento dirigenziale, inteso all'accertamento della professionalità richiesta e documentata da apposito curriculum. La valutazione delle esperienze curriculari dei candidati alla selezione è di competenza del Sindaco, che con proprio decreto, debitamente motivato, procede alla nomina dei componenti.
 4. Il Comitato dura in carica tre anni e l'incarico non è rinnovabile.
 5. Nel caso in cui il componente eletto dai dirigenti dovesse risultare il soggetto rispetto al quale il comitato è chiamato ad esprimere il proprio parere, lo stesso sarà sostituito - per tale caso contingente - dal dirigente con maggiore anzianità di servizio maturata presso l'ente di appartenenza nella qualifica dirigenziale.
 6. L'incarico di componente cessa per scadenza del mandato, per dimissioni volontarie o per impossibilità, derivante da qualsiasi causa, a garantire il regolare funzionamento del comitato.
 7. Ove nel Comitato si proceda alla sostituzione di un solo componente, la durata dell'incarico del nuovo componente è limitata al tempo residuo sino alla scadenza del termine triennale, calcolata a decorrere dalla nomina dell'intero collegio.
 8. Il comitato si riunisce presso la sede dell'amministrazione, la quale mette a disposizione un idoneo locale. Ogni attività del Comitato deve essere formalmente verbalizzata.
 9. Ad ogni componente esterno del comitato è attribuito per ciascun parere espresso un compenso forfettario e onnicomprensivo pari a € 155,00 lordi per seduta. Detto compenso, nel caso in cui la formulazione del parere dovesse richiedere più di tre sedute, non potrà eccedere l'importo di € 620,00 lordi per ogni membro.

Art. 33 Funzioni

1. Il Comitato dei garanti dovrà preventivamente pronunciarsi, prima della loro adozione da parte dell'Ente, su tutti i provvedimenti di risoluzione del rapporto di lavoro solo nel caso in cui questo intervenga a seguito di valutazione negativa del dirigente.
2. I provvedimenti di cui al comma precedente sono adottati dall'Amministrazione, previo parere conforme del Comitato dei garanti, che deve essere reso entro trenta giorni dalla richiesta. Decorso inutilmente tale termine si prescinde dal parere. In tal caso, però, il Comitato sarà considerato decaduto e si dovrà procedere al suo rinnovo.
3. Il Comitato dei garanti deve ascoltare il dirigente interessato, anche assistito da persona di fiducia, prima della formulazione del parere, nel rispetto del termine di trenta giorni previsto per l'emanazione di questo.
4. A tal fine è necessario che il dirigente formuli un'espressa richiesta in tal senso al Comitato in tempo utile, dato che la disciplina contrattuale non consente alcuno spostamento in avanti del termine massimo per la formulazione del parere.
5. Nell'ambito delle sue funzioni il Comitato dei garanti:
 - a) opera in condizioni di autonomia;

- b) può richiedere qualsiasi atto o documento agli uffici;
 - c) può effettuare accertamenti ed esaminare tutte le questioni rilevanti, di merito e di legittimità;
6. Il parere del comitato è formulato in forma scritta, motivato, datato e sottoscritto da tutti i componenti. Per la validità delle deliberazioni del comitato è necessaria la presenza di tutti i componenti.
7. Le deliberazioni vengono adottate a maggioranza assoluta. Nel caso sia in corso la sostituzione di un componente, il termine di cui al comma 2, si intende sospeso fino alla ricostituzione del comitato.
8. I membri del comitato si impegnano a fare uso riservato di tutti i dati e le informazioni di cui vengano a conoscenza nel corso della loro attività, nel rispetto delle norme previste dal D. Lgs. 196/2003.

TITOLO III - Area delle posizioni organizzative

Le disposizioni contenute nel presente Titolo costituiscono recepimento dei dettami normativi introdotti in materia dal C.C.N.L. del 21/5/2018, mentre la compiuta e dettagliata disciplina dell'istituto è demandata all'apposito sistema di valutazione della performance, contenuta in separato atto.

Art. 34

Definizione di posizione organizzativa

1. Ai sensi dell'articolo 13, comma 1, del CCNL 21.05.2018, l'Ente conforma l'istituzione dell'Area delle posizioni organizzative. Tali posizioni, che richiedono l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, sono correlate alla gestione di strutture organizzative per:
- a) incarichi concernenti lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità;
 - b) incarichi concernenti lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle che richiedono l'iscrizione ad albi professionali e quelle richiedenti elevata specializzazione.
2. I criteri generali per il conferimento e la revoca degli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative si conformano a quanto previsto dalla legge e dal CCNL del comparto Funzioni Locali del 21/5/2018, tenendo conto, in sede di approvazione dell'apposito disciplinare, delle prerogative sindacali in materia per come strettamente previste dal Contratto.
3. Sulla base dei criteri, come definiti ai sensi del successivo articolo, il Dirigente competente conferisce incarico relativo all'area delle posizioni organizzative, con atto scritto

e motivato. La valutazione dei risultati raggiunti è di competenza del medesimo dirigente cui la posizione di lavoro afferisce.

4. I titolari di posizione organizzativa sono a disposizione del Dirigente e dell'Amministrazione comunale oltre l'orario d'obbligo, per le esigenze connesse alla funzione affidatagli. In accordo con il dirigente possono programmare la propria presenza in servizio in relazione alla funzione esercitata ed ai risultati da ottenersi, fermo restando l'obbligo di assicurare lo svolgimento dell'orario di lavoro minimo contrattuale, pari a 36 ore settimanali.

Art. 35

Requisiti e procedura per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa

1. Il Dirigente individua i Responsabili per il conferimento dell'incarico di P.O. tra i dipendenti inquadrati nella categoria "D" assegnati al proprio dipartimento, in base al criterio di competenza professionale, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere e comunque secondi i principi di legge e dell'apposito atto di regolamentazione del sistema di valutazione.

2. Gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative danno luogo all'attribuzione di *Responsabile di settore*, quale struttura intermedia secondo l'ordinamento organizzativo dell'Ente, e con essa della direzione della struttura e di quelle sottordinate e del relativo personale. Con l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa, al dipendente di categoria D possono essere assegnate temporaneamente anche le funzioni dirigenziali, ossia quelle di cui all'art. 107 del D.Lgs 267/2000.

3. Il conferimento degli incarichi di PO è preceduto da un avviso esplorativo, adottato dal Dirigente del Personale, finalizzato ad acquisire le candidature e i curricula dei dipendenti interessati, da pubblicare sul sito istituzionale per 7 giorni consecutivi.

4. I candidati in possesso dei requisiti di accesso saranno valutati in considerazione della natura e delle caratteristiche delle funzioni da svolgere o del programma da realizzare, dei requisiti culturali e professionali di accesso alla posizione, delle esperienze di lavoro acquisite, dei risultati conseguiti in precedenti incarichi, del curriculum professionale.

5. La valutazione sarà effettuata da apposita Commissione nominata dal Dirigente del Settore Personale e sarà composta dal Dirigente dell'Area di riferimento, il Dirigente del Settore Personale e da altro Dirigente dell'Ente, inoltre sarà nominato un segretario verbalizzante nella persona di un dipendente di categoria non inferiore alla C.

6. La Commissione procederà all'attribuzione del punteggio di valutazione secondo i seguenti criteri generali:

1. Capacità e comportamenti organizzativi;
2. Esperienze professionali maturate in base agli atti ed ai titoli di servizio;
3. Curriculum professionale e requisiti culturali.

La ripartizione del punteggio generale tra gli elementi di valutazione è la seguente:

Fattore 1 Capacità e comportamenti organizzativi	Fattore 2 Esperienze professionali maturate	Fattore 3 Curriculum professionale e requisiti culturali	Totale
max 60	Max 20	max 20	100

7. Al momento del conferimento dell'incarico, il Dirigente assegna gli obiettivi, che devono essere correlati all'attività ordinaria, ai progetti innovativi e ai progetti strategici contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione dell'anno di riferimento. Gli incarichi vengono assegnati per un periodo massimo non superiore a tre anni e sono rinnovabili per motivate esigenze organizzative.

8. L'amministrazione promuove, quale strumento di crescita e valorizzazione professionale, la rotazione degli incarichi. Nel rispetto delle norme regolamentari vigenti in materia di anticorruzione, per l'assegnazione degli incarichi di posizione organizzativa, si promuoveranno le attività di rotazione finalizzate alla prevenzione dei fenomeni di corruzione.

9. La nomina degli incarichi di cui al presente articolo deve essere corredata di attestazione di copertura finanziaria degli oneri conseguenti all'attribuzione dell'indennità di posizione e di risultato secondo la normativa contrattuale riferita all'Area delle posizioni organizzative.

10. La valutazione operata ad esito della procedura comparativa non darà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

Art. 36

Competenze dei responsabili con posizione organizzativa

1. Il Titolare della Posizione Organizzativa risponde dell'efficiente ed efficace svolgimento delle attività del Settore in cui è collocato, con riguardo alla generale organizzazione delle risorse, all'attuazione dei piani annuali di azione, alla continuità nello svolgimento delle funzioni e al raggiungimento degli obiettivi.

2. In particolare, competono all'incaricato di posizione organizzativa, nell'ambito dei servizi e del budget assegnatogli, le seguenti funzioni:

- a. collabora con il dirigente di Dipartimento, alla formazione delle proposte degli atti che competono al Sindaco, alla Giunta e al Consiglio Comunale, mediante proposte, attività istruttorie, analisi ed elaborazione dati;
- b. coordina la predisposizione delle proposte per la formazione del bilancio annuale di previsione, del bilancio pluriennale e del Documento Unico di Programmazione e propone, le eventuali integrazioni delle risorse assegnate in relazione alle esigenze sopravvenute;
- c. direzione, coordinamento e controllo dell'attività dei servizi e degli uffici presenti nel settore, nonché la gestione delle risorse umane e strumentali assegnate, ferma restando la competenza del Dirigente relativamente alla valutazione annuale dei dipendenti;
- d. adotta le determinazioni dirigenziali, gli atti di impegno di spesa e le relative liquidazioni, informandone il Dirigente, nell'ambito dei progetti e dei programmi correlati al raggiungimento degli obiettivi assegnati con l'incarico;

3. Compete, altresì, ai Responsabili del Settore la responsabilità dei procedimenti di propria competenza, ai sensi della legge n. 241/90 e ss.mm.ii.

4. I dirigenti stabiliscono i doveri e gli obblighi di comunicazione dei responsabili di posizione organizzativa, in ordine agli atti da questi adottati o da adottare con l'atto di conferimento.

5. Non sono in ogni caso delegabili funzioni espressive dei poteri e delle facoltà direttamente tipizzanti il ruolo dirigenziale, quali gli atti fondamentali e strategici relativi alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali ovvero funzioni di programmazione, pianificazione ed organizzazione in posizione di supporto agli organi di governo.

6. I dirigenti sono responsabili nei confronti degli organi di direzione politica della gestione operata dai responsabili di posizione organizzativa e a tal fine esercitano un controllo costante e sistematico sulla predetta gestione attuata, verificando periodicamente lo stato di attuazione degli obiettivi e gli atti amministrativi e di gestione compiuti, con poteri di avocazione e sostitutivi, in caso di inerzia o di assenza, e con poteri di revoca e annullamento degli atti adottati, nei casi di illegittimità ed incongruenza rispetto agli indirizzi e alle direttive impartite, previa diffida scritta.

Art. 37

Criteri generali per la graduazione delle posizioni organizzative

1. Il Comune di Sorrento riconosce a ciascuna posizione organizzativa un valore retributivo, così come previsto dall'articolo 15 del CCNL del comparto Funzioni locali per il triennio 2016/2018, in relazione alla complessità nonché alla rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali.

2. Il trattamento economico correlato al conferimento dell'incarico di posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato previsti dalle vigenti norme del CCNL, con assorbimento di tutte le competenze accessorie, compreso il compenso per lavoro straordinario e le varie indennità, ad eccezione di quanto diversamente stabilito da norme di legge o del CCNL.

3. Ai sensi del comma 2 del citato art. 15, l'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 5.000 ad un massimo di € 16.000 annui lordi per tredici mensilità, sulla base della graduazione di ciascuna posizione organizzativa.

4. La determinazione del valore da attribuire a ciascuna posizione si ottiene in stretta relazione alle funzioni effettivamente esercitate, ciascuna delle quali viene preventivamente graduata.

5. Per dare attuazione alle prescrizioni dei commi precedenti, prima dell'assegnazione degli incarichi di posizione, l'Ente definisce l'elenco complessivo delle funzioni e attribuisce, a ciascuna di essa, un valore numerico, in ragione dei seguenti fattori:

- a. Collocazione nella struttura e rilevanza delle funzioni assegnate;
- b. Complessità della struttura organizzativa gestita;
- c. Responsabilità gestionale interna ed esterna.

6. La metodologia per la definizione del valore economico da riconoscere a ciascuna posizione è descritta nel manuale operativo che sarà approvato con deliberazione di Giunta, nel rispetto dei criteri contenuti nel presente documento.

Art. 38

Revoca incarichi di posizione organizzativa

1. La revoca dell'incarico può essere adottata anche prima della scadenza del termine previsto nell'atto di conferimento, mediante atto scritto e motivato del dirigente che lo ha conferito, quando tale procedura trovi giustificazione nei seguenti casi:

- a) A seguito definizione del processo di valutazione periodica per mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati ed accertamento dei risultati negativi;
- b) Nei mutamenti organizzativi intervenuti nel corso di espletamento dell'incarico, da identificare con modifiche o di integrazioni al presente regolamento o che abbiano diversamente ridisegnato l'assetto delle strutture organizzative operanti, come allorquando il dipendente titolare di incarico venga trasferito;
- c) Nei risultati negativi accertati a seguito di una specifica verifica effettuata, in via eccezionale, al di fuori delle naturali scadenze temporali annuali, al seguito del verificarsi di fatti non equivoci che abbiano evidenziato l'esigenza di un intervento correttivo urgente.

Art. 39

Il Responsabile di procedimento

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

TITOLO IV - L'ordinamento del personale

Art. 40

Inquadramento per categoria

1. Per l'esecuzione dei compiti operativi attribuiti a ciascuna posizione di lavoro si utilizzano le risorse umane fornite di adeguata professionalità e del corrispondente inquadramento retributivo - funzionale.
2. All'atto dell'assunzione viene stipulato il contratto individuale di lavoro, contenente l'inquadramento nella categoria e nel profilo professionale, nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

3. La categoria definisce il livello di complessità professionale standard, cui corrisponde uno specifico trattamento retributivo, articolato al suo interno in gradini di progressione economica orizzontale corrispondente all'approfondimento qualitativo ed al consolidamento dell'esperienza e conseguente rendimento nella mansione.
4. I dipendenti esercitano le funzioni proprie della categoria di classificazione, come definite dalle declaratorie riportate nell'allegato A al CCNL 31.03.1999, come modificato dall'art. 12 del CCNL 21.05.2018, dal contratto individuale di lavoro o da eventuali ordini di servizio.
5. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura.

Art. 41

Sistema dei profili professionali

1. I profili professionali identificano l'insieme di conoscenze e competenze teorico pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti, omogenee e mirate, specializzate ma flessibili, all'interno della fascia giuridico - retributiva definita dalla categoria.
2. I profili, la relativa declaratoria, gli eventuali requisiti di accesso dall'esterno o dall'interno sono organicamente composti in sistema rivolto a coprire complessivamente il fabbisogno di risorse professionali dell'Ente, combinando la necessaria specializzazione in rapporto all'esigenza di flessibilità.
3. Il sistema dei profili professionali è definito dall'assetto organizzativo allegato alla dotazione organica. La definizione dei profili professionali costituisce l'ambito per la verifica della corretta applicazione del principio della esigibilità delle mansioni.

Art. 42

Modifica di profilo professionale

1. La modifica del profilo professionale si ispira al criterio di flessibilità di gestione delle risorse umane. Ove necessario, è accompagnata da adeguati percorsi formativi, per consentire al dipendente un adeguato inserimento nel nuovo profilo professionale.
2. La modifica del profilo professionale può avvenire:
 - a) Per effetto di mobilità interna, in base al quale è richiesto, se necessario, un idoneo adeguamento al mutamento della realtà organizzativa;
 - b) Per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione e/o la soppressione di attività;
 - c) Per inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza.
3. L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene in base alle esigenze dell'Ente secondo il possesso di titoli culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo nonché in base alle esperienze acquisite nei diversi settori dell'Ente, e previa verifica di idoneità psicofisica allorquando la modifica avviene per i motivi previsti al precedente comma alla lettera c).
4. Nei casi previsti al comma 2, lettera c), ove l'attribuzione a diverse mansioni sia ascrivibile ad una categoria di livello inferiore, il nuovo profilo professionale dà luogo al corrispondente minore inquadramento, con diritto al mantenimento della differenza

tabellare, quale assegno *ad personam*, non riassorbibile, pari alla differenza tra lo stipendio tabellare del nuovo inquadramento e quello del profilo di provenienza.

5. La modifica del profilo professionale è attuata dal dirigente del dipartimento di appartenenza, con proprio provvedimento di gestione organizzativa.

Art. 43

Disciplina delle mansioni

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

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

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

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

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

Art. 44

La mobilità interna all'Ente

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

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

3. Le stesse procedure sono altresì utilizzate qualora la modifica della posizione di lavoro del dipendente sia necessaria per assicurare una migliore allocazione, qualitativa e quantitativa, delle risorse umane fra le varie unità organizzative dell'Ente, in ragione della distribuzione dei carichi funzionali di lavoro e del corretto utilizzo del personale secondo le attitudini e aspirazioni personali individuali.

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

5. La mobilità interna può essere volontaria e/o obbligatoria e deve rispondere ad effettive esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a. razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - b. riorganizzazione dei servizi;
 - c. copertura dei posti vacanti;
 - d. inidoneità fisica del dipendente al posto ricoperto;
 - e. perseguimento di specifici programmi e/o progetti dell'Organo Politico.
6. La mobilità è volontaria quando, avendo l'amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.
7. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.
8. La mobilità interna può attuarsi a domanda o d'ufficio. Sono ammessi alla mobilità interna, i dipendenti di pari categoria ed in possesso degli eventuali requisiti specifici richiesti per l'accesso al posto medesimo e del nulla osta preventivo rilasciato dal dirigente del dipartimento di appartenenza.
9. L'assegnazione tra diversi uffici dello stesso dipartimento non costituisce mobilità interna, ma esercizio dei poteri datoriali da parte del dirigente, che vi provvede con proprio atto.
10. Le procedure per l'attuazione della mobilità interna fra dipartimenti diversi sono disposte dal Segretario Generale, sentiti i dirigenti dei settori di riferimento.
11. E' fatta salva la possibilità di attivare lo scambio tra diversi dipendenti appartenenti a dipartimenti o settori diversi, previa nulla osta dei dirigenti interessati.
12. Tutti i provvedimenti di trasferimento dovranno essere inviati alla R.S.U. aziendale. Sono fatte salve le disposizioni contenute nell'art. 22 della legge 300/70.

Art. 45

Formazione e aggiornamento del personale

1. La formazione e l'aggiornamento del personale costituiscono strumenti a carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità al fine di consentire l'impiego polivalente delle risorse umane e l'adattamento flessibile alle esigenze operative mediante processi di mobilità interna.
2. Annualmente, sulla base delle richieste pervenute dai responsabili dei servizi, il dirigente autorizza la partecipazione del personale a congressi, convegni, corsi o seminari di aggiornamento e/o formazione professionale.
3. La partecipazione ad iniziative di formazione dei dirigenti è autorizzata dal Segretario Generale. La partecipazione del Segretario è autorizzata dal Sindaco.

Art. 46

Disciplina degli orari

1. E' definito orario di servizio la durata dell'orario di funzionamento settimanale delle strutture comunali. Fatti salvi particolari ambiti di attività, esso è articolato su cinque giorni settimanali, in fasce orarie antimeridiane e pomeridiane, con sospensione delle attività nei

giorni di sabato e domenica.

2. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta, emana direttive in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro ed orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi eventualmente da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.

3. E' definito orario di lavoro la durata della prestazione cui ogni lavoratore è tenuto per norma contrattuale. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico e non può svolgersi al di fuori delle relative fasce orarie se non nei casi e nei modi espressamente previsti dalle norme regolamentari e contrattuali.

4. L'orario di lavoro è pari a 36 ore settimanali. Per il personale, la cui prestazione lavorativa è articolata in turni e con rotazione ciclica, l'orario di lavoro può essere fissato in 35 ore settimanali, previo espletamento delle procedure previste dalla contrattazione di primo livello.

5. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

Art. 47

Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 2 del D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81, ricopre la figura di "datore di lavoro" il dirigente del dipartimento individuato con atto deliberativo di Giunta comunale nell'ambito dell'organigramma dell'Ente.

2. Gli accertamenti sanitari sono effettuati dal Medico competente nei casi e secondo le modalità previsti dalla vigente normativa disciplinante la sorveglianza sanitaria obbligatoria.

3. Nel rispetto dei più generali obblighi di tutela facenti capo al Datore di lavoro, sono previsti accertamenti sanitari per il personale dipendente coinvolto in processi di modifica di profilo professionale e/o di mobilità interna, secondo quanto previsto dal presente regolamento.

4. Per il personale appartenente al Dipartimento Area Vigilanza, gli accertamenti sanitari sono effettuati secondo le modalità previste dal Regolamento di Polizia Municipale.

Art. 48

Idoneità alla mansione

1. Il dipendente, risultato inidoneo alla mansione a seguito di accertamento sanitario, può essere adibito ad altre mansioni dal dirigente della struttura organizzativa di appartenenza all'interno della stessa categoria.

2. Ove ciò non sia possibile, la Direzione competente in materia di personale attua opportune iniziative allo scopo di consentire un'adeguata ricollocazione del lavoratore in altra struttura organizzativa e per le mansioni proprie all'interno della stessa categoria.

3. La mobilità interna alla Direzione di appartenenza o ad altra Direzione può comportare la modifica del profilo professionale.

4. In mancanza di posto disponibile in organico, il dipendente può manifestare il proprio assenso ad eventuale collocazione nella categoria immediatamente inferiore, previa verifica di idoneità alle nuove mansioni. In tal caso, si applicano le disposizioni previste all'art. 42 del presente regolamento.

5. La ricollocazione del dipendente può essere disposta anche in via temporanea. In tal caso, con l'emanazione dell'ordine di servizio deve essere indicato un periodo temporale. Alla scadenza del termine previsto, si procede ad una nuova verifica di idoneità.

6. Le procedure di ricollocazione dei dipendenti a seguito di giudizio medico di inidoneità psico - fisica alla mansione sono accompagnate, ove necessario, da adeguate iniziative di formazione professionale.

Art. 49

Responsabilità del personale

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

2. Il personale dipendente, oltre agli obblighi indicati dalla contrattazione collettiva, devono conformare la propria condotta al codice di comportamento dei pubblici dipendenti, adottato con DPR n. 62 del 16 aprile 2013, e del Codice di comportamento del Comune di Sorrento di cui all'art. 54, comma 5, del D.lgs. n. 165/2001, approvato con DGM n. 10 del 30.01.2014.

3. Le sanzioni disciplinari sono definite dalla contrattazione collettiva nazionale e dalla legislazione vigente, che determina gli obblighi dei dipendenti e la procedura per l'applicazione delle stesse.

4. Per l'individuazione dell'organo competente all'attivazione dei procedimenti disciplinari, per le forme ed i termini del procedimento disciplinare si applicano le disposizioni previste all'art. 55-bis, comma 4, del D.lgs. n. 165/2001.

1. L'individuazione, la costituzione e le modalità di funzionamento dell'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari, istituito ai sensi dell'all'art. 55-bis, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, sono disciplinati dall'art. 2 del Codice di comportamento del Comune di Sorrento.

TITOLO V - Disciplina in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi
--

Art. 50

Finalità

1. Il presente titolo contiene la disciplina finalizzata a dare attuazione alle "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico" di cui al Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, ivi compreso quanto disposto dall'articolo 18, comma 3, dello stesso decreto e, in particolare:

a) la individuazione dei soggetti deputati ad esercitare la potestà di conferire gli incarichi di cui al D.Lgs. n. 39/2013 di competenza di questo Ente (di seguito: "incarichi"), in sostituzione degli organi titolari i quali si trovano in posizione di interdizione per il periodo di tre mesi dall'esercizio della stessa potestà per effetto dell'art. 18, comma 2, dello stesso decreto;

b) le procedure interne finalizzate al conferimento dei predetti incarichi in via sostitutiva.

2. Per quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia alle disposizioni di cui al citato decreto ed alle sue successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 51

Presentazione delle autodichiarazioni di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità di incarichi

1. Le autodichiarazioni sull'insussistenza delle cause di inconferibilità degli incarichi di cui agli articoli 3, 4 e 7 e di incompatibilità degli incarichi di cui agli articoli 9, 11, 12 e 13 del D.Lgs. n. 39/2013, se ed in quanto applicabili a questo Comune, devono essere rese dai soggetti interessati a norma degli articoli 46 e 47 nonché 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445.
2. Le predette autodichiarazioni costituiscono condizione per l'acquisizione dell'efficacia degli incarichi.
3. Le predette autodichiarazioni nonché i provvedimenti definitivi di conferimento degli incarichi adottati da organi di questa Amministrazione e dalle sue istituzioni devono essere inviati, tempestivamente, al responsabile del piano della corruzione (di seguito: "responsabile") affinché possa esercitare le funzioni di vigilanza prescritte dall'articolo 15 del citato decreto, nonché al responsabile della trasparenza che deve provvedere alla pubblicazione delle autodichiarazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale di questo Comune.

Art. 52

Obbligo di comunicazione dell'insorgere di cause di inconferibilità e incompatibilità

1. I soggetti titolari delle cariche elettive o di nomina da parte del consiglio o della giunta comunale o del sindaco ovvero degli incarichi amministrativi di vertice o dirigenziali interni ed esterni di questo Comune hanno l'obbligo di dare, tempestivamente, comunicazione all'organo monocratico o al presidente dell'organo collegiale che ha conferito la carica o l'incarico nonché al responsabile:
 - a) del provvedimento di rinvio a giudizio e della eventuale sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del codice penale;
 - b) del provvedimento amministrativo o giurisdizionale da cui consegua una delle cause di inconferibilità o incompatibilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013 con una carica o un incarico ricoperti presso questo Comune.
2. I dati giudiziari contenuti nei provvedimenti di cui alla lettera e) del comma 1 dell'articolo 4 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, devono essere trattati nel rispetto delle disposizioni di cui agli articoli 21 e 22 dello stesso D.Lgs. 196/2003.

Art. 53

Effetti della violazione delle disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013

1. Gli atti di conferimento degli incarichi previsti dal D.Lgs. n. 39/2013 adottati in violazione delle disposizioni dello stesso decreto ed i consequenziali contratti sono nulli di diritto, a norma dell'articolo 17 dello stesso.
2. Lo svolgimento degli incarichi di cui al D.Lgs. n. 39/2013 in una delle situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI dello stesso comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto di lavoro subordinato o autonomo, a norma dell'articolo 19, comma 1, dello stesso decreto.

3. Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio, comporta la inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al citato decreto per un periodo di cinque anni, a norma dell'articolo 20, comma 5, dello stesso decreto.

Art. 54

Procedura per la dichiarazione di nullità e di decadenza e di inconferibilità degli incarichi conferiti in violazione del D.Lgs. n. 39/2013

1. Il responsabile anticorruzione, qualora abbia conoscenza, anche su segnalazione di terzi, dell'esistenza al momento del conferimento dell'incarico o dell'insorgere nel corso di svolgimento dell'incarico di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013 e/o all'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 ovvero di una dichiarazione mendace, provvede con immediatezza a contestare tali situazioni agli interessati; ed invia copia della contestazione all'organo che ha conferito l'incarico.
2. La contestazione, adeguatamente motivata e notificata a norma di legge, assegna all'interessato un termine perentorio di quindici giorni per presentare eventuali sue difese.
3. Decorso inutilmente il predetto termine ovvero qualora le difese presentate siano ritenute non idonee per ritenere infondata la contestazione, il responsabile provvede, entro i successivi dieci giorni, con apposito decreto motivato a dichiarare, secondo le diverse fattispecie accertate:
 - a) la nullità dell'atto di conferimento dell'incarico e del relativo contratto;
 - b) la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto di lavoro subordinato o autonomo;
 - c) la inconferibilità di qualsivoglia incarico per la durata di cinque anni, decorrenti dalla data di notifica dello stesso decreto al soggetto interessato.
4. Nel decreto, da notificarsi a norma di legge all'interessato nonché da comunicare all'organo che ha conferito l'incarico, ai dirigenti e ai responsabili di P.O. interessati dallo stesso provvedimento, devono essere indicati i rimedi amministrativi e/o giurisdizionali esperibili contro lo stesso ed i relativi termini di attivazione.
5. Dalla data di notifica del decreto all'organo che ha conferito l'incarico dichiarato nullo decorre il periodo di interdizione di tre mesi durante il quale allo stesso organo è precluso l'esercizio del potere di conferire tutti gli incarichi di sua competenza a norma dell'articolo 18, comma 2, del citato decreto.
6. I decreti sono pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale di questo Comune; sono, inoltre, inviati al soggetto titolare del potere sostitutivo di conferire gli incarichi dichiarati nulli.

Art. 55

Procedura per il conferimento degli incarichi da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo

1. Durante il periodo di interdizione del soggetto titolare del potere di conferire gli incarichi dichiarati nulli per violazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. 39/2013, il relativo potere sostitutivo è attribuito:

- > per gli incarichi di competenza del sindaco, al vice-sindaco; nel caso in cui il vicesindaco sia assente anche temporaneamente o impedito o in posizione di conflitto di interessi, all'assessore più anziano di età;
- > al segretario generale, per gli incarichi di competenza dei dirigenti; nel caso in cui il segretario generale sia assente anche temporaneamente o impedito o in posizione di conflitto di interessi, al vice-segretario, se nominato, o in assenza al dirigente più anziano di servizio, purché quest'ultimo non sia il titolare da sostituire.

2. Il provvedimento di conferimento dell'incarico è adottato: dal vice-sindaco sentito l'assessore competente per la materia oggetto dell'incarico; dal segretario generale, sentito il sindaco.

TITOLO VI - Disciplina degli incarichi extraistituzionali dei dipendenti comunali
--

**Art. 56
Oggetto**

1. Il presente Titolo disciplina, ai sensi dell'articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001, l'assunzione di incarichi esterni da parte dei dipendenti comunali, rispondendo alla necessità di escludere casi di incompatibilità, di diritto e di fatto o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che ne pregiudichino l'esercizio imparziale dei compiti.
2. Esso si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni previste in caso di prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno.

**Art. 57
Divieto di cumulo di impieghi e incompatibilità assoluta**

1. Il dipendente non può assumere altri impieghi, compresi quelli pubblici, fatte salve le eccezioni previste dalla legge. In particolare, il dipendente con prestazione a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50 per cento non può in nessun caso:
 - a) esercitare attività commerciali, artigianali, industriali o professionali autonome;
 - b) esercitare attività imprenditoriali in agricoltura a titolo professionale;
 - c) instaurare altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altri enti pubblici che, alle dipendenze di soggetti privati;
 - d) assumere, a qualunque titolo, cariche in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi a scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche per le quali la nomina spetti all'Amministrazione;
 - e) partecipare, con compiti di gestione, a società di persone o di capitali;
 - f) ricevere incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
 - g) svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazione, anche potenziale, di conflitto di interesse;
 - h) ricevere incarichi per attività e prestazioni rese dal dipendente in rappresentanza dell'Amministrazione.

2. Fatta salva la valutazione in concreto dei singoli casi, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni, comunque denominate, dirette all'Amministrazione.

3. I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa o congedo straordinario a qualsiasi titolo concessi al dipendente, salvo i casi previsti dalla legge e dal presente Regolamento.

Art. 58

Disciplina specifica per i dipendenti a tempo parziale

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione. In tale caso, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intenda svolgere un incarico o un'attività esterna è comunque tenuto a darne comunicazione al dirigente di assegnazione almeno 15 giorni prima dell'inizio, salvi casi eccezionali debitamente motivati. Per i dirigenti, la comunicazione è indirizzata al Segretario Generale.

2. La comunicazione di cui al comma precedente deve essere effettuata per ogni nuovo o diverso incarico o attività.

3. Il dipendente nella suddetta comunicazione dovrà fornire tutti gli elementi che risulti rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.

4. Entro i successivi 15 giorni, il dirigente competente, o il Segretario Generale, per quanto concerne i dirigenti, si esprime in ordine all'eventuale sussistenza di ragioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi e, in tale periodo, è fatto divieto al dipendente di svolgere l'incarico o l'attività.

5. L'assenza di comunicazioni nel predetto termine costituisce legittimazione, per il dipendente, allo svolgimento dell'incarico o dell'attività.

6. Tutte le comunicazioni e le relative risposte sono trasmesse al dirigente competente in materia di gestione giuridica del personale, che provvede al loro inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato.

7. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e con modalità diverse da quelle comunicate.

8. Gli incarichi e le attività, comunque, non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento.

9. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno può iscriversi agli albi professionali ed esercitare attività professionale, nei limiti e alle condizioni stabilite dalla legge. Le relative attività sono comunque sottoposte agli obblighi di comunicazione di cui al presente articolo.

Art. 59

Incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale

1. Tutte le attività e gli incarichi di cui alla presente Titolo devono essere svolti al di fuori del normale orario d'ufficio.
2. Previa autorizzazione da parte dell'Ente, rilasciata a seguito di valutazione dell'impegno richiesto e delle modalità di svolgimento, avendo anche riguardo all'insorgenza di eventuali conflitti d'interesse con le specifiche funzioni svolte dall'interessato o dalla sua struttura di assegnazione, al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento è consentito:
 - a) l'esercizio di attività agricola marginale e, in particolare, l'amministrazione dei beni terrieri di proprietà familiare o lo svolgimento di attività agricola, anche carattere societario a conduzione familiare, purché l'impegno richiesto sia modesto, non abituale o continuato durante l'anno;
 - b) la partecipazione a cariche sociali presso società cooperative, qualunque sia la natura o l'attività e presso società sportive, ricreative, culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;
 - c) la partecipazione, in qualità di semplice socio a società in accomandita semplice, qualora dall'atto costitutivo emerga che il dipendente è socio accomandante;
 - d) lo svolgimento dell'incarico di amministratore di condominio solo relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza;
 - e) lo svolgimento di incarichi, a titolo oneroso, a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto dei criteri generali e delle modalità stabilite dal presente Regolamento.

Art. 60

Criteri per la concessione delle autorizzazioni

1. L'autorizzazione è concessa qualora l'incarico esterno:
 - a) sia di carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;
 - b) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro e non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà dell'Amministrazione;
 - c) non comprometta per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque influenzarne negativamente l'adempimento;
 - d) non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione;
 - e) non venga svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
 - f) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione e non ne danneggi l'immagine.

Art. 61

Procedimento autorizzativo

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico esterno, deve presentare domanda di autorizzazione, sulla base della richiesta presentata dal soggetto pubblico o privato che

intende conferire l'incarico medesimo. La richiesta può anche essere direttamente presentata dal dipendente interessato.

2. La domanda deve essere presentata almeno 15 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati, al dirigente competente per il personale, corredata dal parere del dirigente di assegnazione. Per i dirigenti, l'istanza è presentata, con gli stessi termini, al Segretario Generale.

3. Il parere del dirigente di assegnazione concerne l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente oltre alla compatibilità dell'incarico con le esigenze di servizio, tenuto conto dell'impegno richiesto.

4. A tali fini, nella domanda deve essere indicato:

- a) la tipologia dell'incarico, specificando in dettaglio l'oggetto dell'attività;
- b) il soggetto, con relativo codice fiscale e partita Iva, a favore del quale si intende svolgere l'incarico;
- c) le modalità di svolgimento;
- d) la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;
- e) il compenso lordo previsto o presunto.

5. Nella domanda il dipendente deve inoltre dichiarare, sotto la propria responsabilità, che l'incarico per il quale è richiesta l'autorizzazione risponda a tutte le caratteristiche specificate al precedente articolo.

6. Il soggetto competente al rilascio della autorizzazione ai sensi del comma 2 può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine. Egli deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 15 giorni dalla ricezione.

7. Per il personale dell'Ente che presti eventualmente servizio presso amministrazioni pubbliche diverse, trovano applicazione previsioni, condizioni e termini stabiliti dall'articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001.

8. L'autorizzazione o il diniego debbono comunque risultare da un provvedimento espresso. Nel caso di inerzia valgono, per gli interessati, le forme di tutela previste dall'ordinamento, con le conseguenti responsabilità in capo ai soggetti inadempienti.

9. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni rilasciata a proprio dipendente qualora sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.

10. Grava anche sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente all'Amministrazione il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

Art. 62

Incarichi esterni che possono essere svolti senza autorizzazione dell'Amministrazione

1. Il personale dipendente non necessita di autorizzazione per lo svolgimento degli incarichi e delle attività per i quali il legislatore ha compiuto, a priori, una valutazione di non incompatibilità.

2. L'elenco tassativo delle attività di cui al comma precedente è riportato al 6° comma dell'articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001; queste, pertanto, non debbono essere autorizzate né comunicate all'Amministrazione.
3. Resta comunque in capo al dipendente l'obbligo di astenersi dall'assunzione degli incarichi di cui al presente articolo qualora essi interferiscano o producano conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dall'interessato o dalla struttura di assegnazione.
4. Il dipendente è invece tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione l'attribuzione di incarichi anche se svolti a titolo gratuito; in questi casi, l'Amministrazione, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, deve comunque valutare entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.
5. Gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'Amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Ente.
6. Tutte le comunicazioni e le relative risposte sono trasmesse al dirigente competente in materia di gestione giuridica del personale, che provvede al loro inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato.

Art. 63

Aspettativa per lo svolgimento di attività professionali e imprenditoriali

1. Il dipendente può richiedere di essere collocato in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, anche per avviare attività professionali e imprenditoriali.
2. La richiesta è inviata al dirigente competente in materia di personale, corredata della necessaria documentazione e del parere del dirigente di assegnazione, il quale deve esprimersi in ordine alla compatibilità della richiesta con le esigenze organizzative della struttura. Per i dirigenti la richiesta è trasmessa al Segretario Generale.
3. Il soggetto competente ai sensi del comma precedente si esprime nel termine di 15 giorni dalla ricezione della richiesta.

Art. 64

Norme in materia di trasparenza per gli incarichi conferiti

1. Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti ai dipendenti, i soggetti pubblici o privati conferenti sono tenuti a comunicarne l'ammontare all'Amministrazione. Tale scadenza verrà indicata nella comunicazione di autorizzazione al dipendente e al soggetto conferente l'incarico.
2. Le autorizzazioni agli incarichi rilasciate ai dipendenti dell'Ente sono comunicate dal dirigente competente in materia di personale al Dipartimento della Funzione pubblica, nei termini, modi, contenuti e condizioni stabiliti dalla legge.
3. Al fine di agevolarne la corretta applicazione, sarà cura del dirigente competente in materia di personale, predisporre e rendere disponibile la necessaria modulistica per le diverse fattispecie.

Art. 65
Servizio ispettivo

1. Per l'accertamento dell'osservanza delle disposizioni normative e regolamentari sul regime degli incarichi extra istituzionali dei dipendenti comunali viene istituito il Servizio Ispettivo.
2. Il Servizio Ispettivo è posto in capo al Dirigente interessato, al Segretario per i dirigenti, i quali possono effettuare controlli a campione o generalizzati, finalizzati all'accertamento della veridicità delle dichiarazioni sottoscritte dai dipendenti nonché all'accertamento circa l'osservanza delle disposizioni che disciplinano il regime degli incarichi.
3. Il Servizio Ispettivo ha diritto di accesso immediato agli atti e documenti detenuti dall'Amministrazione attinenti all'oggetto degli accertamenti. Il Servizio Ispettivo può avvalersi degli strumenti di cui all'art. 53, comma 9, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165.

Art. 66
Sanzioni

1. La violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo, tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa, o la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività da parte dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, o le informazioni non veritiere in materia, comunicate dai dipendenti, danno luogo a responsabilità disciplinare.
2. In caso di violazione del divieto di svolgere incarichi o collaborazioni retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione, ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari, deve essere versato dal dipendente all'Amministrazione, che lo destinerà, nel rispetto della normativa al tempo vigente, ad incremento dei fondi per il trattamento accessorio.
3. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione o, comunque, attivando ogni altra forma di recupero prevista dalla legge.
4. Per la contestazione delle violazioni, al dipendente si applica la procedura disciplinare prevista da legge, regolamenti e contratti.

TITOLO VII - Rapporto di lavoro flessibile

Art. 67
Incarichi Dirigenziali con contratti a termine

1. In applicazione delle disposizioni dall'art. 110, comma 1, del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, l'Amministrazione, può stipulare, con deliberazione motivata, contratti a tempo determinato per la copertura di posti vacanti appartenenti all'area dirigenziale, con le stesse attribuzioni previste per la dirigenza di ruolo, specificamente indicate nel provvedimento di incarico. Tali incarichi possono essere conferiti

entro il limite del 30 per cento della dotazione organica delle posizioni apicali con funzioni dirigenziali.

2. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento motivato del Sindaco. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente Regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali e di legge per la qualifica da ricoprire.

3. Il contratto può prevedere l'obbligo di non accettazione, per un periodo di (due o più) anni dalla scadenza del contratto, di posti di lavoro presso soggetti che, in forma individuale o societaria, abbiano intrattenuto in qualsiasi forma rapporti contrattuali con il Comune durante il periodo di affidamento dell'incarico al dirigente.

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

5. La costituzione del rapporto a tempo determinato, ai sensi del presente articolo, con personale già dipendente dall'Ente determina, per il periodo di durata del contratto, il collocamento in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

6. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza. Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

Art. 68

Criteria e modalità di assunzione dei Dirigenti a termine

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

2. Per l'ammissione alla selezione, i requisiti sono fissati dal relativo avviso, che, in relazione alla tipologia del posto da ricoprire, oltre ai requisiti di carattere generale previsti per l'accesso concorsuale pubblico con contratto a tempo indeterminato, può stabilire ulteriori e/o speciali requisiti d'accesso (es. iscrizioni ad albi, ambiti lavorativi nei quali deve essere maturata l'esperienza etc.), in quanto funzionali al reperimento di risorse più idonee allo svolgimento delle funzioni dirigenziali per esperienza e specifica professionalità.

3. La selezione viene effettuata con una procedura volta alla valutazione comparativa delle professionalità possedute dai candidati, attraverso l'esame dei loro curricula. La selezione non ha natura concorsuale, non porta all'approvazione di una graduatoria finale, ma consiste nell'accertamento del possesso, in capo ai candidati, dei requisiti previsti dalla posizione dirigenziale da ricoprire, così come specificati nel relativo avviso, e nella conseguente redazione di un elenco di idonei, da presentare al Sindaco. Il Sindaco, nell'ambito di tale elenco e previo colloquio, procede con proprio decreto motivato all'individuazione del profilo professionale maggiormente rispondente alle esigenze di copertura e quindi del soggetto cui conferire l'incarico.

4. Il procedimento selettivo consta delle seguenti fasi:

a. Pubblicazione di un avviso di selezione contenente:

- La tipologia del rapporto di lavoro, ossia contratto a tempo determinato;
- La descrizione della posizione da ricoprire e la professionalità richiesta;
- Il trattamento economico;
- I requisiti previsti;
- Il termine di presentazione delle domande;

- b. Verifica, da parte dell'Ufficio Personale, del possesso da parte dei candidati dei requisiti formali previsti nell'avviso di selezione e redazione di un elenco di idonei, trasmesso al Sindaco;
- c. Individuazione da parte del Sindaco dell'incaricato, ai sensi del precedente comma 3.
5. Il conferimento dell'incarico è perfezionato mediante la stipula di un contratto individuale di lavoro a tempo determinato, stipulato per l'Ente dal Dirigente del dipartimento competente in materia di personale, contenente l'oggetto dell'incarico, le condizioni e le modalità di espletamento delle funzioni attribuite, il trattamento economico base e accessorio nonché ogni altra indicazione utile a regolamentare il rapporto tra le parti.
6. E' in facoltà dell'Amministrazione offrire la stipulazione del contratto a candidato diverso da quello originariamente individuato in caso di rinuncia di quest'ultimo nonché di stipulare nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato partecipante alla selezione nel caso di risoluzione dell'originario rapporto per qualsiasi causa intervenuta.
7. L'amministrazione, ove ravvisi ragioni di rapidità ed economicità, può procedere alla copertura a tempo determinato dei posti vacanti tramite il ricorso a graduatorie concorsuali in corso di validità approvate da altri Enti Locali per posti di eguale o analogo profilo professionale per assunzioni a tempo indeterminato, con consenso formale dell'Ente interessato, ex D. L. 101/2013. A tal fine si inoltrerà specifica richiesta, precisando che al candidato contattato dovrà essere assicurato il mantenimento della propria posizione nella graduatoria concorsuale in caso di assunzione con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Art. 69

Incarichi per funzioni dirigenziali fuori dotazione organica

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del T.U. enti locali, l'Amministrazione può stipulare, in esecuzione di deliberazione motivata e nel rispetto della contrattazione collettiva in materia, contratti a tempo determinato per i dirigenti e le alte specializzazioni fuori della dotazione organica, con esperti di comprovata competenza ed esperienza per finalità di studio, di progettazione di analisi, di ricerca o, comunque, per l'esercizio delle funzioni di direzione di unità organizzativa di massima direzione.
2. Sono incarichi di alta specializzazione quelli che comportano:
- lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlata a diplomi di laurea, dottorato di ricerca o diploma di specializzazione e/o all'iscrizione ad albi professionali;
3. Per l'individuazione dei soggetti cui conferire l'incarico, il dirigente del dipartimento competente alla gestione del personale, con propria determinazione, attiva l'iter per l'espletamento di una procedura aperta mediante colloquio e valutazione dei curricula, in base ai criteri e con le modalità indicate al comma 4 dell'articolo precedente.
4. Il soggetto incaricato assume tutte le prerogative istituzionali connesse alla natura dell'incarico nell'ambito delle attività assegnate, ivi compresa, se prevista dal contratto, la redazione e sottoscrizione degli atti ad essi inerenti; se dipendente dell'Ente è collocato in aspettativa senza assegni per la durata dell'incarico.
5. Il relativo trattamento economico è fissato in misura equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali dell'area della dirigenza. La graduazione della retribuzione di posizione e di risultato viene effettuata

dal Nucleo di valutazione utilizzando la metodologia prevista nel sistema di valutazione per l'area della dirigenza.

6. I contratti a tempo determinato fuori della dotazione organica possono essere stipulati in misura non superiore ad una unità.

7. Tali incarichi sono risolti nei casi di legge.

7. L'incarico può essere revocato con conseguente risoluzione del contratto, nei casi in cui ricorrano le circostanze di cui all'art. 30 del presente regolamento.

Art. 70

Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. L'Amministrazione Comunale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, sia pieno che parziale, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.

2. In ogni caso, il ricorso alle assunzioni a tempo determinato deve essere effettuato nel documento di programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale.

3. Le assunzioni a tempo determinato possono riguardare tanto posti vuoti nella dotazione organica, quanto posti non previsti nella dotazione organica, laddove la esigenza che motiva il ricorso a questo istituto sia temporanea o eccezionale.

4. La costituzione di rapporti a tempo determinato avviene attingendo i nominativi da graduatorie valide approvate dal Comune di Sorrento a seguito di concorsi per assunzioni a tempo indeterminato, con corrispondente categoria e analogo profilo professionale, secondo il criterio di scorrimento della stessa partendo ogni volta dai vincitori per poi procedere alla chiamata a scorrimento degli idonei o, in assenza di quest'ultime, da graduatorie valide, sempre approvate dall'Ente, a seguito di concorsi per assunzioni a tempo determinato secondo il criterio di scorrimento esclusivamente dei vincitori.

5. In mancanza delle disponibilità indicate al comma precedente, il dirigente competente per il personale procede all'indizione di una selezione per l'assunzione a termine delle figure professionali non dirigenziali di cui l'Amministrazione necessita.

6. Per tali selezioni il Dirigente del Settore Gestione del Personale, sentiti i Dirigenti interessati, può definire ed attuare procedure diversificate e semplificate in deroga alle disposizioni recate alla Parte V del presente regolamento, tenuto anche conto delle esigenze di speditezza del procedimento ed in funzione, in ogni caso, di un corretto rapporto costi - benefici.

7. Con le modalità di cui ai precedenti commi e nel rispetto delle condizioni e dei principi di cui dal D.lgs. 165/2001, possono essere disposte assunzioni per esigenze di carattere stagionale.

8. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli Enti locali.

Art. 71

Utilizzo graduatorie altri Enti per rapporti di lavoro a tempo determinato

9. In mancanza di graduatorie interne valide, in base a quanto previsto dall'art. 4, comma 1, del D.L. 101/2013, l'Ente può effettuare assunzioni utilizzando le graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni per assunzioni a tempo indeterminato, ai sensi dell'art. 3, comma 61, della legge n. 350/2003. In caso di utilizzo delle predette graduatorie

per reclutamento con rapporto a tempo determinato, resta ferma la salvaguardia della posizione occupata nella graduatoria dai vincitori e dagli idonei per eventuali e successive assunzioni a tempo indeterminato.

10. Qualora il Comune di Sorrento procede all'utilizzo di graduatorie valide di altri Enti, fermo restando il previo accordo tra le amministrazioni interessate mediante convenzione, l'utilizzo delle graduatorie a tempo indeterminato degli altri enti avviene sulla base di una previa indagine conoscitiva presso i Comuni, preferendo il criterio della territorialità - comuni/province più vicine al Comune di Sorrento - a partire dalla provincia di Napoli e via di seguito delle provincie limitrofe.

11. Nel caso di più graduatorie, che dovranno pervenire entro un termine prestabilito congruo all'effettiva esigenza di personale a tempo determinato, verrà utilizzata la graduatoria approvata più recente, in quanto predisposte sulla base di concorsi realizzati con procedure selettive che hanno richiesto conoscenze delle ultime disposizioni legislative.

12. In alternativa alle modalità di utilizzo di graduatorie valide approvate da altri Enti indicate ai commi precedenti, il Dirigente competente in materia di personale, previa adozione di apposite linee guida deliberate dalla Giunta comunale, può dar corso all'individuazione delle graduatorie di concorsi a tempo indeterminato mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, per un periodo non inferiore a giorni 15, di avviso pubblico per l'acquisizione di manifestazione di interesse da parte di candidati risultati idonei e in posizione utile per l'assunzione ovvero classificatosi primo fra i candidati idonei e non ancora assunto a tempo indeterminato. Le graduatorie da scorrere devono riguardare la copertura di posti a tempo indeterminato di profilo analogo al posto da ricoprire.

13. I candidati che presentano manifestazione d'interesse saranno sottoposti ad apposita selezione mediante colloquio per verificare esclusivamente eventuali esperienze maturate e l'attitudine personale del candidato all'espletamento delle attività proprie del posto da ricoprire in relazione alle specifiche esigenze professionali dell'amministrazione.

14. L'ammissione alla selezione di ciascun candidato resta subordinata all'acquisizione del preventivo assenso alla sottoscrizione della convenzione per l'utilizzo della graduatoria da parte degli enti che hanno approvato la graduatoria medesima; la richiesta di assenso verrà formulata d'ufficio dal responsabile dell'ufficio personale di questo comune, assegnando a tal fine un termine perentorio per l'acquisizione di detto assenso, pena la non ammissione del candidato alla selezione.

15. La selezione dei candidati che presenteranno manifestazione d'interesse è rimessa ad apposita commissione. Per la nomina e il funzionamento di detta commissione si rinvia integralmente alla disciplina del presente regolamento per l'accesso agli impieghi.

Art. 72

Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato.

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:
 - a. le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure per l'accesso agli impieghi previste dal presente regolamento;
 - b. il reclutamento del restante personale, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i

candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.

2. L'avviso dovrà essere pubblicizzato sul sito istituzionale del Comune e dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari, nonché le modalità e i criteri di valutazione dei titoli e delle prove d'esame.
3. All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione costituita con le procedure definite dal presente regolamento recante la disciplina per l'accesso agli impieghi.

Art. 73

Rapporti di lavoro a tempo parziale

1. L'attività di lavoro presso il Comune di Sorrento può essere prestata a tempo pieno, per 36 ore settimanali, o a tempo parziale, con trasformazione del rapporto su richiesta di parte o per indicazione di apposita procedura di assunzione di dipendenti con regime part-time.
2. Il rapporto può essere costituito o trasformato a tempo parziale relativamente a tutti i profili professionali delle varie qualifiche funzionali, con esclusione del personale titolare di posizione organizzativa.
3. Per la definizione delle modalità e dei criteri afferenti la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale si applica la disciplina inserita nel Capo III - Titolo V del CCNL di comparto del 21.05.2018.
4. Ai sensi dell'art. 53 comma 5, del citato CCNL, l'Amministrazione ha la facoltà di valutare adeguatamente se accogliere o meno l'istanza in parola, e comunque non oltre sessanta giorni dalla domanda. In caso di mancato accoglimento della richiesta, l'Amministrazione deve supportare la decisione da motivazione esplicita, per motivi di trasparenza, in modo che sia chiaro in ogni caso che l'ente opera nel pubblico interesse.
5. Qualora la domanda di trasformazione sia mossa dall'esigenza di prestare altra attività lavorativa, autonoma o subordinata, il dipendente dovrà altresì indicare in cosa consista l'attività che si intende svolgere, con riferimento anche all'eventuale datore di lavoro, o, nel caso di lavoro autonomo, agli strumenti utilizzati, così da consentire un'adeguata valutazione al Dirigente del Dipartimento di appartenenza.
6. Al personale di categoria D che usufruisce della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, non può essere conferito l'incarico di posizione organizzativa. In ogni caso, la trasformazione del rapporto di lavoro a part-time è respinta se la stessa pregiudica la funzionalità della Pa in relazione alle mansioni e alla posizione ricoperta dal dipendente o se il secondo lavoro comporta un conflitto di interessi con l'attività di servizio.

Art. 74

Contratto di somministrazione

1. Ai sensi dell'art. 36, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, l'Ente può procedere alla stipulazione di rapporti di lavoro avvalendosi dei contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, per il reperimento di unità lavorative necessarie a soddisfare esigenze a carattere non continuativo o collegate a situazioni non fronteggiabili con il personale interno.
2. In ogni caso, il ricorso al lavoro somministrato è consentito nel rispetto della disciplina contenuta nell'art. 52 del CCNL di comparto del 21.05.2018. I contratti di somministrazione possono essere stipulati per periodi non superiori a tre anni nell'arco di un quinquennio,

escludendo in ogni caso la possibilità di rinnovo del contratto o l'utilizzo del medesimo lavoratore con altra tipologia contrattuale, nel rispetto delle prescrizioni dettate dall'articolo 36 del D.lgs. n. 165/2001.

3. Il contratto di cui sopra intercorre fra il Comune di Sorrento e l'agenzia di cui all'art. 4, comma 1 - lettera a), del D.lgs. 276/2003. A tal fine, il Dirigente del Servizio Personale stipula specifica convenzione con una agenzia fornitrice individuata con apposito bando pubblico. A tale agenzia, l'Ente si rivolge di volta in volta in relazione alle concrete esigenze che si presentano per la fornitura di lavoratori temporanei.

4. Nel bando di selezione devono essere previsti, tra l'altro, strumenti che consentano all'Ente di verificare la regolarità e la correttezza dell'erogazione dei trattamenti retributivi e dei versamenti contributivi, in considerazione della responsabilità solidale, alla quale risponde l'Ente per eventuali inadempimenti dell'agenzia fornitrice.

5. La relazione contrattuale che coinvolge direttamente il lavoratore somministrato è costituita dal rapporto di lavoro subordinato che si instaura fra questi e l'agenzia. Per tutta la durata della somministrazione i lavoratori svolgono la propria attività nell'interesse nonché sotto la direzione e il controllo del responsabile della struttura comunale alla quale viene assegnato.

6. Al personale di cui al presente articolo si applica il trattamento economico e normativo complessivamente non inferiore a quello dei dipendenti di pari livello dell'utilizzatore, a parità di mansioni svolte, previsto dal CCNL per il personale di ruolo dell'Ente.

7. La disciplina del presente articolo non è applicabile per consentire il reclutamento di personale per il conferimento di incarichi dirigenziali, di funzioni direttive e per la costituzione degli uffici di staff, di cui all'art. 90 del t.u. enti locali.

Art. 75

Impiego di personale in comando o in convenzione

1. Al di fuori degli incarichi previsti dal presente Titolo, l'Amministrazione può avvalersi di dipendenti di altre amministrazioni pubbliche mediante conferimento di incarichi temporanei, anche per funzioni di supporto nelle attività di assistenza agli organi istituzionali, ovvero per particolari esigenze cui non si possa far fronte con il personale in servizio.

2. L'Amministrazione può avvalersi di altri dipendenti del comparto attraverso l'istituto del comando e del distacco, previo consenso dei dipendenti interessati e previa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, a copertura totale o parziale dei propri posti d'organico ed anche nell'ambito di servizi gestiti in forma associata.

3. La temporaneità del comando implica che esso possa essere revocato in qualsiasi momento dall'amministrazione cui il personale appartiene, laddove sopravvengano esigenze di servizio ed organizzative per cui si rende necessario il rientro delle risorse umane momentaneamente prestate ad un altro ente.

4. Nel caso di distacco a tempo parziale, l'impiego del personale è utilizzato mediante apposita convenzione tra gli enti interessati, con la quale è disciplinata la durata del distacco, l'articolazione oraria della prestazione lavorativa, la ripartizione degli oneri relativi al trattamento economico fondamentale e la ripartizione degli orari nonché quant'altro attiene alla gestione del rapporto di lavoro, nei termini e con le modalità secondo la disciplina stabilita dall'art. 14 del CCNL del 22.01.2004.

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

Art. 76

Incarichi di collaborazione esterna

1. Il presente titolo disciplina le procedure comparative per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento, come definiti dall'articolo 7, commi 6 - 6bis - 6ter e 6quater del decreto legislativo 30/3/2001, n. 165 e s.m.i, dall'articolo 110, comma 6, del decreto legislativo n. 267 del 18.08.2000 e dall'articolo 3, commi 55, 56 e 57, della legge n. 244 del 24.12.2007, come integrati e modificati dall'art. 46 del Legge 6 agosto 2008, n. 133.
2. Le disposizioni del presente regolamento rispondono alle seguenti finalità di pubblico interesse:
 - > contenimento, razionalizzazione e controllo della spesa pubblica corrente;
 - > trasparenza nei criteri di conferimento da parte del Comune di Sorrento degli incarichi a esterni;
 - > rispetto dei vincoli di spesa connessi al rispetto del patto di stabilità interno.
3. Le seguenti disposizioni si applicano alle procedure di conferimento di incarichi individuali ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria esercitati in forma di lavoro autonomo sulla base di contratti di prestazione d'opera stipulati ai sensi dell'art. 2222 del codice civile e seguenti, aventi natura di incarichi affidati a soggetti esercenti lavoro autonomo e incarichi di studio, ricerca, consulenza affidati a persone fisiche.
4. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
5. Le collaborazioni non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili alle mansioni istituzionali o ordinarie dell'ente.

Art. 77

Presupposti giuridici

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

e) deve sussistere la relativa copertura finanziaria.

Art. 78

Competenza, responsabilità e modalità operative

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

Art. 79

Limiti di spesa

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

Art. 80

Selezione degli esperti

1. Ai fini del rispetto dei principi di trasparenza e di pubblicità dell'azione amministrativa e per garantire un elevato livello di professionalità degli incarichi, il dirigente interessato predispone un bando o avviso pubblico finalizzato a formare un elenco dei soggetti professionali disponibili a prestare la loro opera in favore dell'Ente articolato per specifiche categorie di attività o di specializzazioni.
2. Per le professionalità non comprese negli elenchi previsti si procederà con specifici avvisi al pubblico.

3. Nel predetto avviso dovranno essere evidenziati i seguenti elementi:
 - a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e ai programmi relativi all'attività amministrativa dell'Ente;
 - b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
 - c) durata dell'incarico, luogo e modalità di realizzazione del medesimo;
 - d) compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlati, quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
 - e) indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.
4. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione delle domande ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura selettiva, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione e l'attribuzione del punteggio di cui agli elementi indicati al successivo articolo.
5. Le domande, con i relativi curricula pervenuti, sono esaminate da una commissione tecnica, composta dal Segretario generale, in qualità di presidente, dal dirigente del settore interessato al conferimento dell'incarico e dal dirigente responsabile dell'ufficio personale.

Art. 81

Procedure comparative per il conferimento degli incarichi

1. La commissione effettua la selezione mediante la sola valutazione dei titoli ovvero mediante la valutazione dei titoli e lo svolgimento di un colloquio.
2. Nel primo caso, l'assegnazione del rapporto di collaborazione avviene secondo una graduatoria formata a seguito di esame comparativo dei titoli, secondo criteri indicati nel bando (o nell'avviso), mirante ad accertare la maggiore coerenza dei titoli stessi con le caratteristiche richieste, tenuto conto della natura altamente qualificata della prestazione.
3. Nel caso di selezione per titoli e colloquio, ai fini della graduatoria finale, la commissione attribuisce ai titoli e al colloquio finale un punteggio massimo di 30 punti così ripartiti :
 - titoli: 20 punti;
 - colloquio: 10 punti.
4. I titoli da valutare dovranno essere riferiti alle seguenti categorie: titoli culturali e professionali ; esperienza professionale maturata in relazione ad attività lavorativa prestata presso soggetti pubblici e/o privati, rilevabili dal curriculum professionale.
5. Nell' ipotesi di procedura selettiva per titoli e colloquio, il colloquio si intende superato con votazione di almeno 7/10.
6. Al termine del colloquio, la commissione predispone la graduatoria finale di merito. La graduatoria di merito è approvata con atto del presidente della commissione e può essere utilizzata, fino a esaurimento, per l'affidamento di ulteriori incarichi simili, di cui si manifestasse la necessità entro l'anno successivo alla sua pubblicazione.
7. La graduatoria di merito deve essere pubblicata all'albo pretorio e sul sito internet dell'amministrazione.

Art. 82

Efficacia e stipula del contratto di collaborazione

1. Il vincitore dovrà produrre la documentazione inerente alle dichiarazioni formulate nella domanda, nei limiti e nei termini che saranno assegnati dal dirigente interessato prima della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
2. I contratti relativi a rapporti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'amministrazione.
3. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito nel contratto.
4. Nel contratto individuale di lavoro, verrà determinato il compenso, comprensivo di spese ed onorari, che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento agli onorari degli ordini professionali di appartenenza ed ai valori di mercato.
5. In mancanza di una tariffa professionale la determinazione del compenso, comprensivo di spese ed onorari, avverrà secondo principi di equiparazione alla retribuzione prevista per i dipendenti Comunali inquadrati nella categoria giuridica ed economica D3. In ogni caso, deve essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.
6. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.
7. Il dirigente competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
8. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

Art. 83 Esclusioni

1. Non soggiacciono all'applicazione delle disposizioni di cui al presente Titolo i componenti del nucleo di valutazione, gli incarichi ai componenti esterni delle commissioni di concorso ed agli eventuali consulenti delle stesse, nonché le forme di relazione regolate dalle leggi statali e regionali in materia, nonché da eventuali atti normativi in materia.
2. Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolge in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nella fattispecie indicate al comma 6 dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001.
3. Le disposizioni regolamentari non si applicano all'appalto di lavori o di beni o di servizi, di cui al D.lgs. n. 50/2016 (cosiddetto «codice dei contratti pubblici»).

4. Per gli affidamenti di incarichi relativi a servizi di architettura e ingegneria dovranno essere osservate le modalità ed i criteri previsti dal D.lgs. n. 50/2016 (cosiddetto «codice dei contratti pubblici»).

Art. 84

Incarichi per patrocinio giudiziario e consulenza legale

1. La resistenza-difesa in giudizio ovvero l'instaurazione di un giudizio è disciplinato dallo Statuto comunale.
2. Gli incarichi ad avvocati esterni per patrocinio e assistenza giudiziaria sono affidati in relazione alla specificità e complessità della materia previa attestazione sulla reale e documentata impossibilità da parte dell'avvocatura interna a svolgere il medesimo patrocinio ed assistenza.

Art. 85

Pubblicità

1. Dell'avviso pubblico previsto dal presente Titolo si dà adeguata pubblicità tramite il sito dell'amministrazione e attraverso altri mezzi di comunicazione ritenuti più idonei al fine di assicurare la massima informazione.
2. Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.
3. Il Dirigente competente istituisce uno specifico registro degli incarichi conferiti ai sensi del presente regolamento e nel quale devono essere annotati:
 - la ragione degli incarichi;
 - tutti i dati di ciascun consulente;
 - l'ammontare pattuito per la prestazione.
4. Il registro degli incarichi è pubblico ed i provvedimenti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato devono essere pubblicati sul sito Web con accessibilità immediata dall'Home Page nella quale viene accesa una apposita opzione. Resta salva la facoltà per qualsiasi cittadino di consultarlo facendone richiesta secondo le norme previste dalle vigenti disposizioni normative e regolamentari.
5. In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 15 del D.Lgs 33/2013 è obbligatoria la pubblicazione, sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione Amministrazione trasparente, degli estremi degli atti di conferimento di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, del curriculum vitae, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica, effettuata esclusivamente per via telematica, tramite il sito www.perlapa.gov.it, dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
6. La pubblicazione di cui ai commi precedenti deve avvenire entro quindici giorni lavorativi successivi alla data di sottoscrizione della convenzione. La liquidazione dei compensi in caso di omessa pubblicazione dei relativi provvedimenti costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del funzionario preposto.
7. Gli atti di spesa conseguenti agli incarichi di cui al presente regolamento superiori a € 5.000,00 sono trasmessi, entro 30 giorni dalla loro pubblicazione, alla Corte dei conti - Sezione regionale di controllo, ai fini del controllo sulla gestione ai sensi dell'art. 1, comma 173, della legge n. 266/2005.

PARTE TERZA
MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

TITOLO I - Controlli interni

Art. 86

Articolazione del sistema di controllo interno

1. Ai sensi dell'art. 147 del D.lgs. 18.08.2000, n. 267, come modificato dall'art. 3 del Decreto legge 10.10.2012, n. 174, convertito in legge n. 213 del 7 novembre 2012, il Comune di Sorrento, nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, organizza il sistema dei controlli interni in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.
2. In particolare, al fine di garantire le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo, attua l'esercizio dei controlli interni nelle seguenti forme:
 - a. **controllo di regolarità amministrativa e contabile** per garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
 - b. **controllo di gestione**, ai fini della verifica dell'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa ed ai fini della ottimizzazione del rapporto tra costi e risultati.
 - c. **controllo strategico**, per valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani e dei programmi politici - amministrativi, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
 - d. **controllo sugli equilibri finanziari** finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa;
 - e. **controllo della qualità dei servizi erogati** per misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'Ente.
3. All'attuazione dei compiti relativi al sistema dei controlli interni concorrono:
 - > Il Segretario Generale;
 - > I Dirigenti
 - > Il Collegio dei Revisori dei Conti;
 - > Il Nucleo di valutazione.
4. I sopra elencati controlli sono definiti dal Regolamento dei controlli interni, approvato con delibera di C.C. n. 3/2013 e ss.mm.ii., dal regolamento di contabilità e dalle altre norme in materia di controlli sugli enti locali.

Art. 87

Controllo dei risultati di gestione

1. La presente parte di regolamento disciplina, ai sensi del D.lgs. n. 165/2001 e delle norme contenute a riguardo nel D.lgs. n. 150 del 27.10.2009, le modalità e le attività per la verifica dei risultati della gestione.

2. Ai sensi dell'art. 4, comma 2 - lettera g), della Legge 4 marzo 2009, n. 15, le funzioni relative alla valutazione delle prestazioni del personale con funzioni dirigenziali sono esercitate dall'organo collegiale denominato "Nucleo di valutazione".

Art. 88 **Nucleo di valutazione**

1. Per le funzioni di cui all'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009, l'Amministrazione si avvale del Nucleo di valutazione, che opera in posizione di completa autonomia funzionale e riferisce esclusivamente al Sindaco e alla Giunta comunale.

2. Il Nucleo di valutazione è organo collegiale composto da tre componenti esterni all'Ente, di cui uno con funzioni di presidente, di nomina sindacale, in possesso dei requisiti di elevata esperienza in tecniche di valutazione.

3. Possono essere componenti del Nucleo di Valutazione i cittadini italiani o di un Paese membro dell'UE che siano in possesso del diploma di laurea magistrale (LM), laurea specialistica (LS) o quadriennale se conseguita nel previgente ordinamento, in ingegneria gestionale, economia e commercio, scienze politiche, giurisprudenza o lauree equivalenti. Per tutti i componenti è inoltre richiesto il possesso di comprovata esperienza nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati.

4. Non possono far parte del Nucleo di Valutazione soggetti che rivestono incarichi in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedente la nomina o che comunque svolgano un'attività in conflitto d'interessi con l'ente.

5. I componenti tutti del Nucleo di valutazione, compreso il presidente, sono nominati con decreto del Sindaco, ai sensi dell'art. 4, comma 2 - lettera g), della legge 04.03.2009, n. 15, fra i soggetti aventi i requisiti innanzi indicati, che abbiano presentato la propria candidatura a seguito di specifico avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'ente. La scelta è effettuata dal Sindaco, su istruttoria dell'Ufficio Personale, mediante valutazione dei *curricula* presentati e colloquio individuale.

6. L'atto di nomina del Nucleo di Valutazione è pubblicato sul sito istituzionale del comune, unitamente al curriculum di ciascuno dei componenti ed al compenso percepito.

7. La composizione del Nucleo deve essere tale da favorire il rispetto dell'equilibrio di genere. Eventuali deroghe al suddetto principio possono essere ammesse solo se adeguatamente motivate.

8. Il Nucleo di Valutazione si riunisce presso gli uffici dell'Ente e, di ogni seduta viene redatto il verbale. Il Nucleo di valutazione ha libero accesso ad ogni atto e documento utile all'espletamento delle proprie incombenze. Per le esigenze connesse all'espletamento delle proprie funzioni, il Nucleo può avvalersi di un dipendente di categoria D.

9. Il compenso per ciascun componente esterno è determinato dalla Giunta comunale con propria deliberazione.

10. I componenti del Nucleo di Valutazione non possono assumere incarichi o consulenze presso l'Ente locale o presso organismi o istituzioni dipendenti dello stesso.

11. I componenti del Nucleo durano in carica un triennio, salvo facoltà dell'Ente di rinnovo, con decorrenza dalla data indicata nella convenzione di incarico la cui sottoscrizione è demandata al dirigente del settore personale; nel rispetto dell'evidenza pubblica espletata ai fini della relativa nomina, i membri esterni già in carica alla data di entrata in vigore della

presente disposizione e il presidente del Nucleo a nominarsi tra soggetti esterni all'Ente in conseguenza della modifica, di cui alla presente disposizione, restano in carica fino al 9/9/2022.

12. Il Nucleo di valutazione è validamente costituito anche nel caso in cui siano presenti due componenti, tranne nell'ipotesi in cui debbano adottarsi decisioni in cui vi siano disparità di vedute tra i suoi membri. In tale ultimo caso ciascun componente farà presente nel verbale le proprie motivazioni.

13. I componenti del Nucleo di Valutazione decadono per cause naturali o per il verificarsi di una delle cause di cui al primo comma dell'art. 2399 del codice civile. In ogni caso, il Sindaco, con decreto motivato, può risolvere il rapporto rispetto ad uno o più dei componenti, al verificarsi:

- a) in caso di inadempienza o comprovata scarsa efficienza nell'attività di competenza accertata dal Sindaco, su relazione del Segretario Generale;
- b) in caso di assenza, senza giustificato motivo, a tre riunioni del collegio nell'anno di riferimento a partire dalla sottoscrizione della convenzione;
- c) delle cause di inconfirmità e d'incompatibilità prescritte dalla vigente normativa;
- d) in caso di riorganizzazione della funzione;

14. Alla sostituzione del componente del collegio decaduto o revocato provvede il Sindaco con proprio atto.

Art. 89

Competenze

Al Nucleo di valutazione ineriscono tutti i compiti attribuiti dall'art. 14 del D.lgs. n. 150 del 27.10.2009, nonché tutti gli altri assegnati da leggi, statuto e regolamenti dell'Ente.

Art. 90

Rapporti con i Dirigenti e i titolari di posizione organizzativa

1. I Dirigenti e i Responsabili di titolari di posizione organizzativa sono tenuti a collaborare con il Nucleo di valutazione per l'eventuale approfondimento di specifici aspetti inerenti alla valutazione dei risultati di cui sono diretti responsabili.

2. I Dirigenti, in caso di necessità, possono chiedere autonomamente incontri con il Nucleo di valutazione sia per approfondimenti per la corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti in materia di misurazione e valutazione del ciclo della performance che per richiedere e fornire elementi di supporto per la loro attività di valutazione dei dipendenti.

TITOLO II - Sistema di misurazione e valutazione della performance

Le disposizioni, di cui al presente Titolo, costituiscono il formale recepimento delle disposizioni legali in materia, restando demandata specifica disciplina di dettaglio in facoltà dell'Ente a separato sistema normativo.

Art. 91
Finalità del sistema

1. Il presente titolo disciplina l'attività di misurazione e valutazione della performance delle strutture amministrative dell'ente complessivamente considerate, dei singoli Servizi in cui si articola, dei dirigenti, delle posizioni organizzative e del personale non dirigenziale secondo modalità conformi alle norme di legge, nonché alle direttive impartite dal Dipartimento della Funzione pubblica, anche al fine di assicurare l'adozione di strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
2. A tal fine, si tiene conto, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi, anche di eventuali segnalazioni di criticità da parte di cittadini e utenti.
3. La misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative, dei dirigenti, dei titolari di posizioni organizzativa e dipendenti del Comune di Sorrento è finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro e il miglioramento dei servizi offerti dall'Ente, nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.
4. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai responsabili ed ai dipendenti dell'ente in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri.

Art. 92
Ciclo di gestione della performance

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo precedente, l'Amministrazione comunale sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance che si articola nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, anche con riferimento alle risorse attribuite;
 - b) monitoraggio, in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - c) misurazione e valutazione della performance, organizzativa, settoriale e individuale;
 - d) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - e) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 93
Definizione degli obiettivi e degli indicatori

1. Gli obiettivi, assegnati annualmente ai dirigenti, sono contemplati dai documenti programmatici dell'Ente, PEG o PDO, in ogni caso in conformità del bilancio di previsione e del Documento Unico di Programmazione.

2. In conformità alle prescrizioni contenute nel decreto legislativo n. 150/2009, così come modificato e integrato dal decreto legislativo 74/2017, gli obiettivi si articolano come segue:
- a) **obiettivi trasversali ovvero generali**, che identificano le priorità strategiche, in relazione alle attività e ai servizi erogati, nonché con le politiche dell'amministrazione la cui realizzazione sia ritenuta di particolare rilievo e siano caratterizzate da trasversalità che assolvono alla previsione degli "obiettivi generali" di cui all'art. 5, comma 1 - lettera a), del citato decreto legislativo ;
 - b) **obiettivi specifici**, individuati di intesa con i dirigenti e i responsabili delle unità organizzative nel Piano degli obiettivi in coerenza con il Documento unico di programmazione e del bilancio di previsione.
3. Gli obiettivi specifici, che assolvono alla previsione contenuta nell'articolo 5, comma 1, lettera b) del decreto legislativo 150/2009, sono articolati come segue:
- > **obiettivi settoriali**, riferiti alla performance richiesta alle unità organizzative, anche nell'ambito degli obiettivi trasversali.
 - > **obiettivi individuali**, riferiti alle specifiche competenze attribuite ai dirigenti o responsabili dei servizi, anche nell'ambito degli obiettivi trasversali.
4. Gli obiettivi devono rispettare i principi fissati dall'articolo 5 del D.Lgs n. 150/2009, in particolare essi devono essere:
- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
 - b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari, attraverso la presenza di indicatori, tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati;
 - c) riferibili ad un arco temporale determinato e commisurati ai valori di riferimento rispondenti ai requisiti previsti dalle carte di qualità dei servizi e da norme di legge, ivi compreso il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti connessi al raggiungimento degli obiettivi;
 - d) correlati alla qualità ed alla quantità delle risorse disponibili, cioè sostenibili.
5. Gli obiettivi sono individuati con negoziazione tra il Sindaco, gli assessori al ramo e i dirigenti, che provvederanno a determinarne anche il peso ponderale. Tali attività sono effettuate alla presenza del Segretario Generale che provvederà a raccogliermi in un unico documento.
6. Durante l'anno gli obiettivi assegnati possono essere rinegoziati. Ai dirigenti possono, altresì, essere assegnati ulteriori obiettivi, previa comunicazione da parte del Segretario. Analoga operazione dovrà essere effettuata anche per gli obiettivi eliminati in corso di esercizio. Le modifiche al PDO sono approvate dalla Giunta.
7. Nel caso in cui un obiettivo non sia raggiunto per ragioni oggettivamente non addebitabili al dirigente, lo stesso non sarà considerato valutabile e, di conseguenza, la valutazione sarà effettuata sugli altri obiettivi.
8. Nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione ovvero nelle more dell'adozione del bilancio, devono essere comunque definiti obiettivi specifici per consentire la continuità dell'azione amministrativa, nonché può essere comunque approvato P.e.g. provvisorio.

Art. 94

Assegnazione degli obiettivi e collegamento con le risorse

1. L'assegnazione degli obiettivi ha lo scopo di rendere funzionale ed efficace l'attività amministrativa, orientandola verso la realizzazione delle "aspettative di risultato" espresse in termini di azioni specifiche che si caratterizzano per la modalità, il tempo di attuazione o le dimensioni da realizzare.
2. Anche l'attività "ordinaria" può essere articolata in obiettivi, allo scopo di rilevarne l'effettiva e corretta realizzazione, consentirne la rendicontazione e correlarne il conseguimento con il sistema di valutazione.
3. Gli obiettivi possono riguardare anche adempimenti che rivestano particolare rilievo in relazione ai benefici per gli utenti, per l'esercizio dei diritti o per la trasparenza amministrativa e la prevenzione della corruzione.
4. Qualora la realizzazione di un obiettivo richieda l'utilizzo di specifiche risorse, in fase di assegnazione, potrà essere definito il riferimento al capitolo di spesa.
5. Qualora un obiettivo abbia come fine esplicito l'incremento di entrata o la diminuzione di spesa, nella fase di assegnazione, potranno essere specificati i capitoli di riferimento.
6. Il processo di assegnazione degli obiettivi ha inizio, indipendentemente dall'approvazione del bilancio di previsione, allo scopo di orientare l'azione amministrativa verso il perseguimento della funzionalità

Art. 95

Il monitoraggio e la verifica in corso di esercizio

1. Allo scopo di assicurare il regolare andamento della gestione e garantire l'orientamento delle azioni intraprese in direzione dei risultati attesi, nel corso dell'anno, l'organismo di valutazione, effettua verifiche sul loro stato di attuazione, registrandone gli esiti che saranno riportati nella Relazione sulle performance, anche allo scopo di verificare le attività di monitoraggio effettivamente realizzate e le eventuali misure correttive adottate.
2. Il monitoraggio avviene in collaborazione con ogni responsabile, possibilmente affiancato dal responsabile politico o dal sindaco, allo scopo di conoscere l'effettivo stato di attuazione degli obiettivi assegnati.
3. Nel corso del monitoraggio, qualora sia necessario, gli obiettivi possono essere modificati e integrati o revocati, laddove se ne riveli l'impossibilità di attuazione.

Art. 96

Il Piano delle performance

1. Con riferimento alle disposizioni normative che ne hanno introdotto l'adozione nelle pubbliche amministrazioni, per "performance" si intende la prestazione erogata, sia in forma individuale, sia in forma "organizzata", in relazione alla posizione attribuita, alle funzioni corrispondenti e alle aspettative di risultato connesse, contenute negli atti di indirizzo e programmazione, oltre che alle modalità di esercizio dell'attività lavorativa, in relazione alla gestione delle risorse, alla integrazione organizzativa e al comportamento messo in atto.
2. All'inizio di ogni periodo di programmazione l'Amministrazione definisce il Piano delle performance, documento programmatico triennale, da adottare in coerenza con i documenti di programmazione generale che, nel rispetto degli indirizzi programmatici, individua gli

obiettivi, così come specificato nell'articolo precedente, nonché gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance.

3. Ai sensi dell'art. 169, comma 3-bis, del TUEL, il piano della performance e il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del TUEL sono unificati organicamente nel PEG, deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione.

4. Il Piano delle performance, al suo interno, comprende:

a. La **performance organizzativa**, che consiste nel livello più elevato della programmazione e si traduce, di norma, nella verifica sul raggiungimento degli obiettivi generali, di cui al comma 2 - lettera a) dell'art. 93, riguardanti le priorità dell'Amministrazione che tutti i dipendenti sono chiamati a realizzare, in relazione al settore di appartenenza e al ruolo rivestito.

b. La **performance individuale dirigenziale**, che consiste nella realizzazione dei compiti e delle funzioni assegnati singolarmente a ciascun responsabile. Rientrano in questa definizione gli "obiettivi specifici individuali", di cui al comma 2 - lettera b) del medesimo articolo 93.

c. La **performance individuale dei dipendenti**, che consiste nel contributo di ciascun dipendente al conseguimento della performance del settore di appartenenza.

5. Il Piano delle performance viene adottato dalla Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, su relazione del Segretario generale ed è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

6. Il Piano delle performance è aggiornato ogni volta che se ne richieda la necessità, sia per l'inserimento di nuovi progetti, sia per l'inserimento o la modifica degli obiettivi assegnati.

Art. 97

La performance organizzativa

1. Nel rispetto di quanto previsto nel decreto legislativo 150/2009, così come modificato e integrato dal decreto legislativo 74/2017, per performance organizzativa si intende:

a) I risultati raggiunti in tema di miglioramento della qualità dei servizi erogati all'utenza e di soddisfacimento dei bisogni della collettività, rapportati agli obiettivi che l'Amministrazione si è data in fase di pianificazione e programmazione;

b) I risultati ottenuti con riferimento agli indicatori relativi alla gestione dell'amministrazione.

2. In fase di programmazione l'Amministrazione individua, all'inizio di ogni anno, quali risultati intende raggiungere, che abbiano una particolare rilevanza strategica, sia per la trasversalità delle azioni richieste, sia per l'impatto che questi determinano sul funzionamento complessivo dell'Ente o sulle aspettative generali.

3. Gli "obiettivi trasversali" pur se la loro realizzazione operativa non coinvolge tutti i settori dell'ente, concorrono alla definizione del conseguimento complessivo della "performance organizzativa" allo scopo di favorire una visione sistemica e integrata dell'Amministrazione.

4. Ulteriori indicatori di performance organizzativa dell'Ente sono definiti nell'ambito del Sistema di misurazione e valutazione della performance richiamato al precedente articolo.

5. Il Nucleo di valutazione trasmette all'Amministrazione comunale la valutazione della performance organizzativa dell'intero ente e delle sue articolazioni organizzative, tenendo conto anche degli esiti delle indagini di soddisfazione dei cittadini.

6. Il grado di conseguimento complessivo della performance organizzativa determinerà la percentuale di premialità da attribuire ai dipendenti con riguardo allo specifico istituto contrattuale, di cui all'art. 68, comma 2, del CCNL 21.05.2018.

Art. 98

La performance individuale dei Dirigenti

1. La performance individuale dirigenziale consiste nel contributo prestato da ciascun Dirigente in relazione:
2. agli obiettivi settoriali, così come previsto nel precedente articolo 93, comma 3, assegnati a un determinato ambito organizzativo in relazione alle funzioni attribuite a ciascun dipartimento, anche con riferimento al contributo richiesto all'interno degli obiettivi trasversali;
3. agli obiettivi specifici individuali, di cui al precedente articolo 93, comma 3, a lui assegnati in sede di programmazione.
4. All'inizio di ciascun anno l'Amministrazione definisce, per ciascun dipartimento gli "standard di funzionamento" che possono riguardare il rispetto dei tempi procedurali, il conseguimento di specifiche aspettative gestionali o laddove sia possibile l'esito di rilevazioni riguardo il funzionamento o il gradimento dei servizi resi all'utenza.

Art. 99

La performance individuale dei dipendenti

1. Per performance individuale si intende: il livello di prestazione di ciascun lavoratore, nell'ambito del proprio ruolo organizzativo, valutato sulla base del grado di conseguimento degli obiettivi specifici individuali e dell'apporto individuale alla performance organizzativa, nonché dell'adeguatezza dei comportamenti organizzativi dimostrati in rapporto al ruolo ricoperto.
2. Nella fase di assegnazione degli obiettivi a ciascun settore dovrà essere specificato quali dipendenti concorreranno alla loro realizzazione.
3. Nel corso dell'anno, il dirigente è tenuto ad aggiornare l'elenco dei dipendenti assegnati agli obiettivi settoriali e a darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione.
4. La valutazione della performance individuale dei dipendenti viene esercitata nel rispetto dei criteri definiti al successivo articolo e nel Sistema di valutazione della performance dei dipendenti.

Art. 100

La Relazione sulle performance

1. Con riferimento ad ogni specifico anno gestionale il Segretario Generale predispone un documento denominato "Relazione sulla performance" che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.
2. La relazione sulle performance fa riferimento al Piano delle performance e riporta sia l'esito delle verifiche effettuate nel corso dell'anno, sia il giudizio complessivo riferito all'anno in esame, riguardo allo stato di attuazione di ciascun obiettivo, con riferimento ai progetti e alle politiche a cui è collegato.

3. La relazione sulle performance è validata dal Nucleo di valutazione e sottoposta all'esame del Sindaco ai fini dell'approvazione mediante deliberazione di Giunta Comunale.

Art. 101

Criteri generali del sistema di valutazione

1. Il Comune di Sorrento promuove l'attivazione di sistemi di valutazione allo scopo di favorire la diffusione di comportamenti virtuosi orientati al corretto esercizio delle competenze e dei ruoli attribuiti e delle responsabilità connesse.
2. Il sistema di valutazione viene definito, in dettaglio, nei manuali operativi approvati dalla Giunta Comunale, riguardanti ciascuna delle metodologie seguenti:
 - a. La graduazione delle posizioni dei Dirigenti e dei responsabili di Settore titolari di posizione organizzativa;
 - b. La valutazione delle performance dei Dirigenti e dei responsabili di Settore;
 - c. La valutazione della performance individuale dei dipendenti;
 - d. La valutazione di progetti specifici;
 - e. La valutazione ai fini della progressione economica.
3. Laddove l'amministrazione intenda promuovere il riconoscimento di premialità potrà farlo solo a seguito della preventiva approvazione della specifica metodologia a cui si farà riferimento, sia in relazione alla definizione delle somme da ripartire, sia in relazione al metodo che sarà utilizzato.
4. L'attivazione dei sistemi premiali è subordinata alla effettiva rilevazione del conseguimento di comprovati risultati di gestione che si rivelino "utili", "migliorativi" o comunque espressione dei principi di correttezza e "buon andamento" dell'Amministrazione, nel rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
5. I criteri generali per l'attribuzione delle premialità collettive e individuali sono stabiliti, in conformità alle norme di legge, alle prescrizioni contenute nei contratti collettivi nazionali, nel rispetto del sistema delle relazioni con le organizzazioni sindacali, così come previsto dall'ordinamento vigente. A tal fine, ogni nuova metodologia e ogni eventuale variazione dovranno assolvere gli obblighi prescritti nel sistema di relazione con le organizzazioni sindacali.
6. In ogni caso è tassativamente escluso l'utilizzo di sistemi premiali diretti, indistintamente a tutto il personale, senza alcun criterio di selezione e valutazione.

Art. 102

Valutazione dei risultati dei dirigenti

1. La valutazione dei risultati ha ad oggetto il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al dirigente con il PEG e il PDO.
2. I risultati da valutare si riferiscono sia agli obiettivi specifici di carattere individuale (*performance individuale*), che a quelli generali riferiti all'intero ente (*performance organizzativa*).
3. Nella valutazione dei risultati si tiene conto sia delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate al singolo dirigente per il conseguimento degli obiettivi di gestione che degli eventuali scostamenti dall'obiettivo a causa di fattori non riconducibili alla responsabilità del dirigente.

4. Il Segretario generale, subito dopo l'approvazione da parte della Giunta comunale, comunica ai dirigenti gli obiettivi che essi sono chiamati a perseguire. Per ciascun obiettivo, si procede:

- a) all'attribuzione di un fattore di ponderazione ("*peso*") indicante l'importanza relativa che esso assume nell'ambito del complesso degli obiettivi di gestione attribuiti al Dipartimento;
- b) all'individuazione delle "*attività*" necessarie al suo conseguimento, con l'indicazione degli eventuali fattori di criticità interni o esterni che incidono sullo svolgimento delle attività;
- c) alla definizione di appropriati "*indicatori di risultato*" e dei relativi "*valori*", ossia di misure oggettive che esprimano il grado di raggiungimento dell'obiettivo, nonché di meri riferimenti temporali, in funzione della natura dell'obiettivo medesimo;
- d) all'individuazione del personale impiegato ai fini del conseguimento dell'obiettivo.

5. La metodologia di valutazione, recante gli indicatori e i fattori di valutazione, è disciplinata dall'apposito sistema di valutazione approvato con atto di Giunta comunale.

6. Il Nucleo di valutazione comunica al Sindaco la valutazione della performance dei dirigenti sulla base dei seguenti fattori:

- a) risultati raggiunti come performance individuale in relazione al raggiungimento degli obiettivi;
- b) capacità manageriali, organizzative e relazionali per come concretamente dimostrate;
- c) contributo fornito in relazione ai risultati raggiunti come performance organizzativa.

7. La valutazione dei comportamenti manageriali è effettuata sulla base delle capacità e delle competenze organizzative e relazionali per come concretamente dimostrate, anche in relazione ai rapporti con gli organi di governo, con gli altri dirigenti, con i titolari di posizione organizzativa e con i dipendenti.

8. La valutazione delle competenze professionali dei dirigenti tiene conto della qualità dello svolgimento delle loro attività di istituto, anche alla luce del necessario livello di aggiornamento.

9. Il contributo sul grado di conseguimento complessivo della performance organizzativa, che identifica le priorità strategiche dell'ente in relazione alle attività ed ai servizi complessivamente erogati, con carattere trasversale e comune a tutti i Dipartimenti, determinerà la percentuale di premialità da attribuire ai dirigenti nell'ambito della retribuzione di risultato.

Art. 103

Valutazione dell'indagine di soddisfazione dei cittadini

1. La valutazione dell'indagine di customer satisfaction concerne la rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti/cittadini (customer esterna) rispetto alla qualità dei servizi forniti dal dipartimento o dai settori/servizi in esso incardinati. Essa sarà elemento di valutazione nell'ambito dei comportamenti organizzativi.

2. Ai fini della rispettiva valutazione, ogni dirigente dovrà documentare di avere svolto almeno una indagine di customer satisfaction nel primo anno ed almeno due indagini a regime. L'indagine dovrà essere svolta di norma in forma anonima, la quantità delle risposte dovrà essere statisticamente significativa e non saranno prese in considerazione le risposte non coerenti.

3. I risultati dell'indagine sono riportati in appositi report elaborati dai dirigenti e trasmessi al Nucleo di valutazione.

Art. 104

La capacità di valutazione dei collaboratori

1. La capacità di valutazione dei collaboratori è apprezzata dal Nucleo di valutazione in relazione agli esiti dei giudizi effettuati dal dirigente nei confronti dei propri collaboratori.
2. Nella valutazione di cui al comma precedente, il Nucleo di valutazione si attiene ai criteri e agli indici di misurabilità descritti nel sistema di valutazione esistente nell'Ente.

Art. 105

Metodologia e tempistica della valutazione

1. Il Nucleo consegna al Sindaco la proposta di valutazione finale dei dirigenti, dopo che i dirigenti hanno valutato i propri collaboratori. A tal fine esso acquisisce la relazione al consuntivo, il report del controllo di gestione contenente la misurazione delle performance individuali e collettive e le relazioni dei dirigenti. Su richiesta degli stessi o di propria iniziativa può ascoltarli direttamente.
2. La proposta di valutazione individuale, prima di essere consegnata al Sindaco per le sue decisioni finali, viene trasmessa ai singoli dirigenti.
3. Se la valutazione espressa dal Nucleo non è condivisa dal dirigente, il Nucleo di valutazione è tenuto ad ascoltare i dirigenti che ne facciano richiesta e/o ad esaminare eventuali memorie/relazioni presentate dagli stessi in merito alla proposta di valutazione individuale ad essi pertinente. Il Nucleo elabora la proposta di valutazione individuale definitiva tenendo anche conto delle osservazioni formulate dal dirigente interessato.
4. Il Sindaco, con propri decreti sindacali, decide la valutazione finale. Nel caso in cui si discosti dalla proposta del Nucleo deve fornirne adeguata motivazione.
5. Alla valutazione del Segretario Comunale, dipendente in rapporto organico del Ministero dell'Interno competente per la gestione dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali, ed il cui rapporto di servizio con il Comune si incardina a seguito della nomina da parte del Sindaco, da cui il Segretario dipende funzionalmente ai sensi dell'art. 99 TUEL, provvede il Sindaco con proprio atto.

Art. 106

Criteri di valutazione dei titolari di posizione organizzativa

1. Il dirigente, subito dopo l'approvazione del piano degli obiettivi, assegna ai titolari delle posizioni organizzative, coerentemente con quelli che gli sono stati assegnati, gli obiettivi che essi sono chiamati a perseguire, completandoli con gli indicatori e con i pesi ponderali.
2. I dirigenti valutano la performance dei titolari di posizione organizzativa sulla base di apposita metodologia di valutazione recante gli indicatori e i fattori di valutazione condivisa con il Nucleo di valutazione ed approvata con atto di Giunta comunale, previa informazione ai soggetti sindacali.
3. La valutazione dei comportamenti manageriali è effettuata sulla base delle capacità e delle competenze organizzative e relazionali per come concretamente dimostrate, anche in

relazione ai rapporti con gli organi di governo, con i dirigenti, con gli altri titolari di posizione organizzativa e con i dipendenti.

4. La valutazione delle competenze professionali è effettuata sulla base della qualità dello svolgimento delle loro attività di istituto, anche alla luce del necessario livello di aggiornamento.

5. I responsabili dei Settori concorrono alla realizzazione della performance organizzativa e sono valutati in ragione del grado di conseguimento di questa. A tal fine, le risorse complessivamente destinate alla retribuzione di risultato vengono decurtate della percentuale corrispondente al mancato raggiungimento degli obiettivi relativi alla performance organizzativa.

6. A seguito costituzione del fondo per il finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato, l'Amministrazione comunale definisce la percentuale delle risorse da destinare alla retribuzione di risultato, tenendo conto:

- a. degli obiettivi generali e/o specifici assegnati, con particolare riferimento alle priorità strategiche dell'Ente;
- b. delle attività e dei servizi erogati dal Settore di competenza, con particolare riferimento al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini;
- c. dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance.

7. Le risorse da destinare alla retribuzione di risultato, in relazione al grado di conseguimento degli obiettivi, come previsto nei commi precedenti, sono ripartite tra i titolari di posizione organizzativa in ragione al punteggio valutativo attribuito a ciascuno di essi e tenendo conto della graduazione attribuita ai titolari di P.O. nell'ambito del sistema di valutazione.

8. La metodologia per la valutazione della performance dei titolari di posizione organizzativa viene descritta nel manuale operativo che sarà approvato con deliberazione di Giunta, nel rispetto dei criteri contenuti nel presente regolamento.

Art. 107

La valutazione della performance dei dipendenti

1. In conformità con le prescrizioni normative e nel rispetto degli accordi negoziali sottoscritti in contrattazione decentrata, il Comune di Sorrento riconosce a ogni dipendente la possibilità di concorrere alla ripartizione di somme specificamente destinate, a titolo di premialità, all'incentivazione della produttività.

2. I dirigenti, su proposta ove ritenuto dei titolari di posizione organizzativa, subito dopo l'approvazione del piano degli obiettivi, coerentemente con quelli che gli sono stati assegnati, assegnano ai dipendenti utilizzati nella propria struttura gli obiettivi che essi sono chiamati a perseguire, con gli indicatori dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali.

3. Le risorse disponibili ai sensi del al comma 1 sono erogate solo a seguito dell'effettivo conseguimento di risultati attesi, sia con riferimento agli obiettivi della performance organizzativa, sia con riferimento agli standard e agli obiettivi del Settore di appartenenza.

4. In base a quanto previsto dall'art. 68, comma 2 - lettera a) e b), del CCNL 21.05.2018, le risorse per l'incentivazione della produttività sono correlate alla valutazione della performance dei dipendenti, che si articola come segue:

- a. **Performance organizzativa**, a cui l'Ente destina la percentuale delle risorse definita in sede contrattuale e ripartita secondo le modalità riportate nel sistema di valutazione, a cui concorrono tutti i dipendenti con l'utilizzo di parametri che assicurino un'equa distribuzione, tendono comunque conto sia della presenza in servizio, sia del profilo di appartenenza;
 - b. **Performance individuale**, riferita a ciascun dipendente sulla base, sia del conseguimento complessivo degli obiettivi di settore, sia dell'apporto individuale al conseguimento di tali obiettivi. A tal fine ciascun dipendente concorre alla ripartizione delle somme di competenza del settore in relazione ai punteggi conseguiti con i fattori valutativi indicati al comma successivo.
5. I dirigenti valutano le performance dei dipendenti sulla base dei seguenti indicatori:
- a. qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza (quantità di lavoro realizzato, effettiva presenza in servizio, rispetto dei tempi di procedura e precisione dei risultati);
 - b. competenze dimostrate (gestione delle priorità, autonomia operativa e applicazione delle conoscenze);
 - c. comportamenti professionali e organizzativi (grado di responsabilità, impegno, motivazione, relazione rapporti con l'utenza interna e/o esterna);
6. La contrattazione integrativa destina alla performance individuale la parte prevalente delle risorse variabili di cui all'art. 67, comma 3, del CCNL 21.05.2018, con esclusione delle lettere c), f), g) di tale ultimo comma.
7. Qualora, in sede di contrattazione decentrata le risorse disponibili sono assegnate complessivamente alla performance individuale, nella valutazione della performance dei dipendenti si terrà conto anche della valutazione ottenuta dalla performance organizzativa a seguito di validazione dei risultati conseguiti da parte del Nucleo di valutazione.
8. La metodologia per la valutazione della performance dei dipendenti viene descritta nel manuale operativo che sarà approvato con deliberazione di Giunta, nel rispetto dei criteri contenuti nel presente documento.

Art. 108

Differenziazione del premio individuale

1. A conclusione del processo valutativo, considerando il grado di valutazione ottenuto dai dipendenti nella scheda di valutazione, il Dirigente provvede a compilare una graduatoria del personale assegnato, con indicazione del punteggio attribuito con la valutazione. In ogni graduatoria, il personale è suddiviso in tre fasce così distinte: valutazione elevata; valutazione positiva; valutazione negativa.
2. Ai dipendenti inseriti nella fascia corrispondente alla valutazione elevata, è attribuita una maggiorazione del premio individuale in misura non inferiore al 30% del valore medio pro-capite dei premi attribuiti al personale valutato positivamente che si aggiunge alla quota di detto premio attribuita al personale sulla base del procedimento valutativo.
3. La misura di detta maggiorazione e la determinazione del numero dei dipendenti da inserire nella prima fascia è definita in sede di contrattazione decentrata integrativa.
4. La fase attuativa della disciplina indicata nel presente articolo viene descritta nel manuale operativo inserito nel Sistema di valutazione, che sarà approvato con deliberazione di Giunta comunale.

Art. 109
Strumenti di incentivazione organizzativa

1. Per valorizzare l'impegno e la professionalità delle risorse umane dell'Ente, il Comune di Sorrento può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
 - a. progressioni di carriera;
 - b. progressioni economiche orizzontali all'interno della categoria;
 - c. attribuzione di incarichi e specifiche responsabilità.
2. Le progressioni economiche orizzontali e gli incarichi per specifiche responsabilità si realizzano attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

Art. 110
Progressioni di carriera

1. Nell'ambito della definizione del piano dei fabbisogni di personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il Comune di Sorrento può prevedere la copertura di posti vacanti in dotazione organica attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.
2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.
3. Ai sensi dell'art. 22, comma 15, del decreto legislativo 25 maggio 2017 n. 75, l'Ente, nel piano dei fabbisogni richiamato al comma 1, può prevedere, altresì, la copertura dei posti vacanti mediante procedure per progressione verticale, prevedendo una riserva di posti a favore del personale interno in una percentuale non superiore al 20% dei posti messi a concorso per la relativa categoria.
4. La disciplina per l'attuazione delle progressioni di carriera nell'ordinamento comunale di cui al presente articolo è riportata nella Parte V - Titolo V e Titolo VI del presente regolamento.

Art. 111
Criteri generali per la progressione economica

1. Sulla base delle risorse disponibili nel fondo delle risorse decentrate di cui all'art. 67 del CCNL 21.05.2018, la contrattazione decentrata provvede alla costituzione del fondo per il finanziamento della progressione economica all'interno della categoria, ai sensi dell'art. 16 del medesimo CCNL.
2. Tale fondo definisce la capienza economica delle progressioni orizzontali già effettuate negli anni precedenti ed, eventualmente, individua le risorse finanziarie per nuove progressioni economiche da effettuarsi nell'anno di riferimento. Tali risorse sono interamente a carico del fondo "risorse stabili".
3. Le progressioni economiche orizzontali sono attribuite in modo selettivo ad una quota limitata di dipendenti, ai sensi dell'art. 16 del CCNL 21.05.2018, nel rispetto dei criteri generali definiti in contrattazione decentrata.

4. La metodologia per la valutazione per il riconoscimento della progressione orizzontale al personale in possesso dei requisiti indicati dal comma 6 del citato art. 16 viene descritta nel manuale operativo inserito nel Sistema sul sistema di valutazione, che sarà approvato con deliberazione di Giunta comunale.

Art. 112
Attribuzione di incarichi e responsabilità

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale dei dipendenti, il Comune assegna incarichi e responsabilità per l'eventuale esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità da parte del personale dell'Ente.
2. L'assegnazione di incarichi di responsabilità è collegata a criteri oggettivi e pubblici, con particolare riferimento alla professionalità sviluppata attestata dal sistema di misurazione e valutazione dell'Ente.
3. All'interno di dette ulteriori responsabilità viene fatta una graduazione dei compensi in relazione alla complessità e all'ampiezza dell'incarico. La contrattazione decentrata integrativa disciplina la graduazione e le modalità di erogazione dei compensi per le funzioni che comportano specifiche responsabilità.

PARTE QUARTA
ATTI DI ORGANIZZAZIONE

TITOLO I - Organi collegiali

Art. 113
Direzione strategica

1. La direzione strategica rappresenta il livello più significativo di interazione tra gli organi di governo e la direzione amministrativa dell'ente.
2. La direzione strategica concorre con attività istruttorie, di analisi e di proposta, alla formazione degli atti generali di indirizzo, dei piani, dei programmi e dei progetti. E', altresì, organo di controllo strategico, confronto e verifica della coerenza programmatica dell'attività complessiva della struttura operativa dell'ente rispetto agli indirizzi politici.
3. La direzione strategica è presieduta dal Sindaco, che la convoca, ed è composta dal Segretario generale e dai Dirigenti di dipartimento. Per la trattazione di particolari argomenti il Sindaco può invitare alle sedute gli Assessori o i responsabili dell'area delle posizioni organizzative.
4. La direzione strategica concorre, altresì, alla elaborazione della proposta del Peg e delle sue variazioni, dei piani occupazionali e formativi.

Art. 114
La Conferenza dei Dirigenti

1. La Conferenza dei dirigenti è organo di coordinamento gestionale istituito al fine di assicurare la gestione unitaria delle risorse professionali, finanziarie e strumentali dell'ente,

promuovere la collaborazione e la sinergia operativa, l'innovazione e la semplificazione amministrativa, definire standard di qualità e funzionalità.

2. La Conferenza dei dirigenti è composta dal Segretario generale, che la convoca e la presiede valorizzandone la collegialità, e dai Dirigenti. Essa può essere integrata dai responsabili titolari di posizione organizzativa.

3. La Conferenza dei dirigenti, in particolare, concorre alla elaborazione della proposta del fabbisogno di personale e delle sue variazioni, dei piani occupazionali e formativi, secondo le direttive del Sindaco e della Giunta.

Art. 115

Direzione di Dipartimento

1. Al fine di garantire il migliore coordinamento tecnico-amministrativo dell'attività dipartimentale, in particolare in relazione all'attuazione di programmi di lavoro intersettoriali, sono istituite le Direzioni di Dipartimento.

2. Le Direzioni di Dipartimento sono presiedute dai Dirigenti di dipartimento, sono composte dai titolari di posizione organizzativa, se nominati, e dai responsabili dei servizi, che ne fanno parte. Alle sedute delle Direzioni partecipa il Segretario Generale.

3. La Direzione di Dipartimento costituisce momento di programmazione gestionale integrata e di definizione dei criteri di allocazione delle risorse. E' sede di governo delle variazioni e della risoluzione dei conflitti tra i settori.

4. Al fine di valorizzarne la collegialità e promuovere la collaborazione e le necessarie sinergie operative interne il Dirigente di dipartimento può integrarne la composizione con i responsabili di unità organizzative.

5. Il Dirigente di dipartimento può promuovere incontri periodici della Direzione di Dipartimento con gli Assessori di riferimento per il confronto sulla definizione degli obiettivi e per valutare l'andamento generale dell'attività e dei programmi di lavoro.

Art. 116

Delegazione di parte pubblica

1. La delegazione trattante di parte pubblica, abilitata alla contrattazione collettiva decentrata integrativa, è costituita dal Segretario generale, con funzione di Presidente, e dai dirigenti di dipartimento, senza possibilità di delega da parte di questi in favore di altri funzionari. Tale organismo è nominato dalla Giunta comunale, con propria deliberazione.

2. Il Sindaco o l'Assessore al Personale possono essere invitati a partecipare alle riunioni della delegazione trattante, onde assicurare il buon andamento delle trattative attraverso precise direttive orientate alla prevenzione di eventuali contrasti sulle tematiche in discussione.

3. In caso di confronto con le Organizzazioni Sindacali di cui all'art. 5 del CCNL 21.05.2018, la delegazione di parte pubblica è rappresentata dal Presidente della delegazione trattante, il quale individua, di volta in volta, eventuali collaboratori tra i dirigenti e/o funzionari in relazione alla specificità delle materie da affrontare.

4. Per le materie di rilievo generale, le relazioni sindacali sono curate dal dirigente del Servizio personale, d'intesa con il Presidente della delegazione trattante. Da ciascun dirigente negli ambiti definiti dalla contrattazione collettiva decentrata.

5. Quando la materia oggetto di relazioni sindacali sia di particolare complessità, il Presidente della delegazione trattante può farsi assistere da esperti o consulenti esterni che, comunque, non hanno potere decisionale ai fini della conclusione dell'accordo.

TITOLO II - Atti di organizzazione

Art. 117

Tipologia degli atti di organizzazione

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

Art. 118

Le deliberazioni

1. I dirigenti predispongono all'Organo Esecutivo relazioni istruttorie finalizzate alla formalizzazione delle proposte di deliberazione, tenuto conto degli indirizzi e delle direttive del Sindaco e dell'Assessore di riferimento.
2. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito, ai sensi dell'art. 49, comma 1, t.u. enti locali, il parere di regolarità tecnica del dirigente competente. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del dirigente dei servizi finanziari.

Art. 119

Le determinazioni

1. I provvedimenti di competenza dei dirigenti/responsabili titolari di posizione organizzativa assumono la denominazione di determinazioni. La gestione e le fasi procedurali vengono effettuate mediante apposito software per la gestione informatizzata degli atti amministrativi.
2. I responsabili di procedimento, su richiesta del dirigente, predispongono relazioni istruttorie finalizzate alla formalizzazione delle determinazioni di competenza dei dirigenti e/o dei titolari di posizione organizzativa.

3. Le determinazioni che comportano impegni di spesa diventano esecutive con l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria, che deve essere reso dal Responsabile del settore Finanziario entro tre giorni dalla trasmissione dell'atto. La determinazione non comportante impegno di spesa diviene esecutiva per effetto della sottoscrizione da parte del responsabile del settore competente.

4. Le determinazioni vengono pubblicate all'albo pretorio on line dell'ente per un periodo di 15 giorni, di norma, entro cinque giorni dal conseguimento dell'esecutività.

Art. 120 La direttiva

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

Art. 121 L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario generale e i dirigenti adottano propri "ordini di servizio".

2. Gli ordini di servizio vengono sottoscritti dai predetti soggetti secondo le rispettive competenze e sono sottoposti alle seguenti procedure di adozione:

- a. L'ordine di servizio datato e protocollato è portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
- b. Copia dell'ordine di servizio è inviata al servizio personale ed agli altri servizi eventualmente interessati e alle organizzazioni sindacali.

PARTE QUINTA DISCIPLINA SULL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

TITOLO I - Principi generali

Art. 122 Reclutamento del personale

1. L'assunzione di personale presso il Comune di Sorrento con rapporto di lavoro a tempo indeterminato avviene con contratto individuale di lavoro:

- a. tramite procedure selettive pubbliche, conformi ai principi del comma 3 del presente articolo, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano una riserva di posti al personale interno in misura che viene, di volta in volta, fissata con la deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale, tenendo conto, in particolare, delle professionalità esistenti all'interno;
 - b. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - c. facendo ricorso alle procedure di mobilità esterna;
 - d. ogni altra procedura legalmente prevista.
2. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, recante: "Norme per il diritto al lavoro dei disabili", avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere, anche attraverso la stipula di apposite convenzioni.
3. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:
- a. adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove possibile, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - b. adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c. rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
 - d. composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari di pubblica amministrazione, docenti o professionisti, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base del piano dei fabbisogni di personale deliberato ai sensi dell'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Prima dell'indizione del concorso pubblico occorre aver esperito, senza esito favorevole, le procedure di mobilità previste dalla legge in via obbligatoria per il personale collocato in disponibilità ai sensi dell'art 34-bis del D.Lgs 165/2001.
5. La Giunta delibera, in coerenza con la dotazione organica dell'Ente, in merito all'assunzione di personale, demandando la gestione della procedura di reclutamento in capo al Dirigente del Settore Personale ovvero a Società esterna specializzata nella selezione e valutazione del personale in ambito pubblico.
6. Sulla base delle disposizioni inserite al Titolo IV - Parte II del presente regolamento, l'Amministrazione, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale vigente, potrà avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.
7. In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori con contratto a termine, non può comportare la costituzione di rapporti di

lavoro a tempo indeterminato, fermo restando ogni responsabilità e sanzione prevista dalla vigente normativa in materia.

8. Le procedure per l'assunzione sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone il D.lgs. 165/2001. Le norme generali di riferimento si rinvencono, principalmente nell'articolo 35 del medesimo decreto legislativo, nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, nel D.P.R. 24 settembre 2004, n. 272 e nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 70, nonché nelle linee guida di indirizzo amministrativo sulle procedure concorsuali emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica con la Direttiva n. 3 del 24 aprile 2018 in attuazione del comma 5.2 del citato articolo 35 del D.lgs. n. 165/2001, come introdotto dall'art. 6 del D.lgs. n. 75/2017.

Art. 123 **Modalità di selezione**

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

Art. 124
Preselezione

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

Art. 125
Copertura dei posti.

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data della selezione, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi. I posti disponibili da mettere a selezione devono essere coperti, di norma, entro 6 mesi dalla data del relativo bando.
2. Nel bando di selezione l'amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando stesso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni, salvo diverse prescrizioni di disposizioni legislative in materia, dalla data di approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nella stessa posizione funzionale per effetto delle sole rinunce dei vincitori di concorso o per ogni altra ipotesi legalmente contemplata, con esclusione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della selezione medesima.

Art. 126
Requisiti generali - Limiti di età.

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

3. Gli specifici requisiti da possedersi, le prove d'esame da superarsi per l'accesso dall'esterno ai singoli posti di organico, nonché le modalità di loro copertura, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.
4. I programmi, le prove di esame ed eventuali titoli di studio specifici, per qualsiasi tipo di concorso, saranno definiti dai rispettivi bandi di concorso nel rispetto delle norme contrattuali vigenti.

Art. 127
Bando di concorso.

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del Dirigente del settore personale, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:
 - a. il numero dei posti messi a concorso, il titolo di studio richiesto, il programma recante le materie d'esame e le prove di concorso, il profilo professionale, il servizio e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;
 - b. le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
 - c. i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda, nonché i criteri per la loro valutazione;
 - d. le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
 - e. ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile.
2. Ai sensi dell'art. 4, comma 3-septies, del D.L. n. 101/2013, convertito nella legge n. 125/2013, per lo svolgimento delle procedure concorsuali il bando di concorso può fissare un contributo di ammissione ai concorsi per ciascun candidato in misura non superiore a 10 euro, con contestuale indicazione delle modalità di versamento.
3. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda ovvero con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando. Alla variazione dovrà essere assicurata la stessa pubblicità osservata per il bando.

Art. 128
Domanda di ammissione al concorso

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà pervenire entro e non oltre il termine perentorio di trenta giorni dalla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale - Concorsi ed esami e può essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano all'Ufficio Protocollo o a mezzo posta elettronica certificata, sottoscritta mediante firma digitale. A tal fine farà fede il timbro e la data dell'Ufficio Protocollo accettante. Non si terrà conto delle domande pervenute oltre il termine perentorio stabilito.
2. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al comune stesso.

3. La domanda, dovrà essere inviata a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento ovvero consegnata a mano. Sulla busta di spedizione ovvero nell'oggetto della comunicazione digitale a mezzo p.e.c. dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.
4. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità:
 - a. il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
 - b. il codice fiscale;
 - c. la residenza;
 - d. l'indicazione del concorso;
 - e. di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:
 - I. il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174;
 - II. iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - III. di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
 - IV. l'idoneità fisica all'impiego;
 - V. il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del D.P.C.M. 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge n. 68/1999, e successive modificazioni ed integrazioni;
 - VI. la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;
 - VII. la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
 - f. il possesso del titolo di studio richiesto;
 - g. i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni;
 - h. il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;
 - i. l'indirizzo di posta elettronica al quale recapitare eventuali comunicazioni relative alla procedura o, in mancanza, l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico.
6. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 445/2000, non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.
7. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo. (D.M. 20 agosto 1992, Tariffa, parte 1°, art. 3, note)
8. I candidati diversamente abili dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

Art. 129

Documenti da allegare alla domanda.

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice, copia del documento di identità in corso di validità, il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso ed eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso.
2. Eventuali titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione. Tra i titoli di merito può essere valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentate il cui possesso potrà essere richiesto successivamente, deve essere debitamente sottoscritto.
3. Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, possono essere debitamente autenticati oppure, qualora previsto dalle norme vigenti, autocertificati. Tutti i documenti, ove non siano già stati specificamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato: il soccorso istruttorio sarà possibile soltanto in relazione a documenti indicati nell'elenco, ma non reperiti materialmente nel plico.

Art. 130

Diffusione del bando di concorso.

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato per la durata di giorni 30, nel rispetto delle procedure vigenti alla data della sua approvazione. Il responsabile del servizio personale dispone la pubblicazione di un avviso sintetico del bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica - quarta serie speciale - concorsi ed esami.
2. Il bando integrale dovrà essere pubblicato sul sito internet del Comune sulla Home Page e al link "Amministrazione trasparente" - "Bandi e concorsi" allo scopo di dare la più ampia pubblicità ed al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.

Art. 131

Ammissione ed esclusione dal concorso.

1. Scaduto il termine fissato dagli avvisi di selezione per la presentazione delle domande di partecipazione ai relativi concorsi, il Dirigente del Settore personale, responsabile del procedimento concorsuale, entro sette giorni, procederà a riscontrare le domande ai fini della loro ammissibilità. Al termine di tale operazione provvede a richiedere eventuali regolarizzazioni.
2. Successivamente, il medesimo dirigente, con propria determinazione, provvede ad approvare l'elenco degli ammessi e degli esclusi e, quindi, trasmette, senza ritardo, tutta la documentazione al Presidente della Commissione giudicatrice in persona del Segretario della stessa Commissione.
3. Il predetto provvedimento sarà portato a conoscenza dei candidati mediante pubblicazione sul sito web dell'Ente. La pubblicazione sul sito internet assolve integralmente gli obblighi di pubblicizzazione.
4. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili e comportano l'esclusione dal concorso, fatta eccezione per regolarizzazioni solo formali dei documenti di rito inoltrati.

Art. 132
Riserva dei posti

1. Nel rispetto della programmazione triennale del fabbisogno, nonché del limite massimo complessivo del 50% cento delle risorse finanziarie disponibili ai sensi dell'art. 35, D.Lgs 165/2001, l'Ente può avviare procedure di reclutamento mediante concorso pubblico:
 - a) con riserva dei posti, nel limite massimo del 40 per cento di quelli banditi, a favore dei titolari di rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato che hanno maturato almeno tre anni di servizio alle dipendenze dell'Ente alla data di pubblicazione del bando;
 - b) per titoli ed esami, finalizzati a valorizzare, con apposito punteggio, l'esperienza professionale maturata dal personale di cui alla lettera a) e di coloro che, alla data di emanazione del bando, hanno maturato almeno tre anni di contratto di collaborazione coordinata e continuativa nell'Ente.
2. Le procedure di reclutamento attuate dall'Ente si conformano ai principi dettati dall'art. 24 del D.lgs. n. 150/2009, in base al quale i posti disponibili nella dotazione organica possono essere coperti attraverso concorsi pubblici con riserva non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno, nel rispetto della disciplina prevista dal presente regolamento.
3. L'Amministrazione comunale, nell'ambito della programmazione del personale, può procedere alla copertura dei posti vacanti mediante utilizzo delle tipologie di assunzione indicate dal presente regolamento, prevedendo una riserva di posti a favore del personale interno in una percentuale non superiore al 20% dei posti messi a concorso per la relativa categoria.
4. Possono essere oggetto di riserva per progressione verticale tutti i profili professionali dell'ente, nel limite della percentuale di posti ad essi riservati.
5. L'attivazione delle procedure selettive previste dal comma precedente determina, in relazione al numero di posti programmati nel piano dei fabbisogni, una riduzione corrispondente della percentuale di riserva dei posti destinati al personale interno per la progressione di carriera di cui al comma 2 del presente articolo.
6. Nelle selezioni pubbliche la riserva di posti prevista da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, come individuate dall'art. 35, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva secondo la normativa vigente.
7. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto per primo del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 - a. riserva dei posti a favore dei disabili, nei limiti del 7%, ai sensi dell'art. 3 legge n. 68/99, dei quali nel limite dell'1%, ai sensi dell'art. 18 comma 2 legge n. 68/99, sono riservati agli appartenenti alla categoria delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata o loro congiunti, di cui all'art. 1 della legge 407/1998, con precedenza assoluta rispetto alle altre categorie protette;
 - b. riserva di posti, ai sensi degli articoli 678 e 1014 del D .Lgs. n. 66/2010, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale, nel limite del 30% dei posti messi a concorso.

Le disposizioni, di cui al presente articolo, in materia di riserva di posti, sono automaticamente disapplicate in conformità di ogni eventuale successiva e difforme normativa legale.

Art. 133

Annullamento, revoca, proroga e rettifica della selezione

1. Annullamento.
 - a. Ai sensi dell'art. 21-nonies della legge n. 241/1990, l'Ente può procedere all'annullamento d'ufficio in autotutela di un bando di concorso, mediante formalizzazione di un atto di indirizzo all'organo che lo ha emanato, qualora lo stesso risulta inficiato da vizi che lo rendono illegittimo, tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati;
 - b. in assenza di un atto conclusivo del procedimento concorsuale, l'annullamento del concorso pubblico può essere giustificata anche con sintetiche ragioni di ordine amministrativo, che esplicitino l'interesse pubblico a fronte dell'insorgenza di un significativo interesse dei concorrenti;
 - c. il provvedimento di annullamento dispiega la sua efficacia nei confronti dell'atto annullato con una specifica potenzialità retroattiva che colloca ex tunc l'effetto di annullamento sull'atto invalido;
 - d. l'annullamento della procedura concorsuale sarà resa nota con pubblicazione di apposito avviso all'Albo Pretorio e sul sito internet dell'amministrazione; tale pubblicazione costituisce notifica ad ogni effetto di legge agli interessati.
2. Revoca.
 - a) L'Amministrazione Comunale può conferire un indirizzo al Dirigente competente di revocare la selezione in corso, nel caso in cui la stessa sia in contrasto con la legislazione vigente a seguito di una nuova normativa intervenuta e/o quando l'interesse pubblico lo richieda.
 - b) La revoca della selezione deve essere formalizzata dal Dirigente che ha predisposto la pubblicazione del bando di concorso.
 - c) Dell'avvenuta revoca dovrà darsi comunicazione ai concorrenti a mezzo pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, ovvero a mezzo posta elettronica o mediante lettera raccomandata.
3. Proroga
 - a. La proroga del termine del bando di selezione può essere determinata dal Dirigente del Settore personale prima della scadenza dello stesso bando per obiettive esigenze di pubblico interesse.
 - b. I nuovi aspiranti devono tassativamente possedere tutti i requisiti prescritti per la partecipazione alla selezione alla data di scadenza della prima pubblicazione del bando e non del provvedimento di proroga dei termini.
4. Riapertura dei termini
 - a. Il provvedimento di riapertura dei termini viene adottato, a cura del Dirigente del Settore personale, dopo la scadenza del bando originario e prima dell'inizio della selezione e deve essere motivato da ragioni di pubblico interesse.

- b. Il provvedimento di riapertura dei termini va pubblicato con le stesse modalità del bando precedente. Restano valide le domande presentate in precedenza. Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del primo bando, senza tener conto dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.
5. Rettifica del bando. Il provvedimento di rettifica del bando deve essere adottato e pubblicato prima della scadenza dei termini e deve essere comunicato agli eventuali interessati.
6. L'Amministrazione Comunale può conferire un indirizzo al Dirigente competente di rettifica e riapertura dei termini del bando della selezione in corso, quando l'interesse pubblico lo richieda.

TITOLO II - Commissione esaminatrice

Art. 134 Commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e la eventuale pre-selezione, sarà nominata con determinazione del Dirigente del Settore personale nel rispetto delle disposizioni inserite nel presente regolamento e nel rispetto della normativa vigente in materia.
2. La Commissione è composta da tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione, scelti tra funzionari delle amministrazioni pubbliche, docenti ed estranei alle medesime e non possono farne parte coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.
Nel rispetto di tali principi, esse, in particolare, sono così composte:
 - a) PRESIDENTE: Dirigente del Dipartimento dove è previsto il posto da ricoprire, ovvero tecnico esterno all'Ente ed esperto nelle materie oggetto della selezione;
 - b) COMPONENTI: due esperti nelle materie su cui verte la prova d'esame, scelti all'interno dell'Ente, ovvero da due esterni all'Ente.
3. Al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne, la composizione della Commissione esaminatrice prevede la riserva di almeno un terzo dei posti di componente ad uno dei due sessi.
4. Con la stessa determinazione si provvederà alla nomina del segretario verbalizzante della commissione nella persona di un dipendente di categoria non inferiore alla C.
5. La Commissione può essere integrata, in relazione alle necessità, da esperti in lingua straniera, informatica ed eventuali materie speciali ove previste. Con atto motivato, il Dirigente potrà integrare la commissione con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.
6. Non possono contemporaneamente far parte della Commissione, né essere segretario di essa, coniugi, parenti ed affini sino al quarto grado civile e coloro che nello stesso grado, siano coniugi, parenti ed affini di uno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione dovrà essere resa, in merito, dandone atto nel verbale, da tutti i membri della Commissione e dal Segretario, dopo la lettura dell'elenco delle domande stesse.

7. Nel caso in cui si rilevino casi di incompatibilità, i lavori della Commissione vengono sospesi ed il Presidente attiva la procedura per la sostituzione del membro interessato, mediante comunicazione al Dirigente del Settore personale.
8. Il Presidente della Commissione Giudicatrice, il cui rapporto di impiego si risolva durante l'espletamento dei lavori della commissione, esplica l'incarico fino al suo completo esaurimento, tranne nel caso in cui decade l'incarico dirigenziale in base al quale si diede luogo alla nomina.
9. La nuova nomina avviene con provvedimento dello stesso organo indicato al comma 1, nel rispetto dei criteri fissati dal presente regolamento.
10. Nel caso in cui, dopo la nomina della Commissione, venisse a mancare qualcuno dei suoi componenti, si provvede alla sostituzione con altre persone appartenenti alla stessa categoria, senza che occorra ripetere le operazioni della selezione già espletate.
11. Qualora la sostituzione avvenga dopo la valutazione dei curricula, il componente di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione della valutazione effettuata e di ciò dovrà essere dato atto nel verbale.
12. Il segretario della Commissione è responsabile della redazione del processo verbale della Commissione stessa. I verbali della Commissione sono giornalieri, devono essere sottoscritti da tutti i membri della Commissione e dal segretario in calce ad ogni seduta ed in ogni pagina di essi.
13. Nel caso di impedimento temporaneo del segretario, esso è sostituito dal membro più giovane di età. Qualora l'impedimento si prolunghi nel tempo esso è sostituito da altro impiegato.
14. Tutti i componenti la Commissione, compreso il segretario sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per i risultati per i quali è prevista, dalle disposizioni vigenti, la pubblicazione.

Art. 135

Adempimenti della commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.
2. L'attività della Commissione si articola nelle operazioni che vengono di seguito riassunte:
 - a) Insediamento ed esame della regolarità della propria costituzione, in base al presente regolamento ed alla determinazione di nomina, con esame di eventuali istanze di ricasazione e/o di incompatibilità ex artt. 51 e 52 codice procedura civile;
 - b) Presa d'atto del bando di selezione e di tutti gli atti preliminari e costitutivi della selezione e disamina della relativa documentazione;
 - c) Determinazione dei criteri di massima per la valutazione delle prove d'esame, dei curricula e dei titoli (se previsti) in conformità alle indicazioni del bando;
 - d) Esame della pubblicità e diffusione accordata al bando, risultante dalla documentazione messa a disposizione dal settore competente;
 - e) Determinazione della data della prova d'esame e del termine del procedimento di selezione.
 - f) Svolgimento della prova selettiva e assegnazione relativo punteggio;

- g) Valutazione dei titoli e del curriculum (ove previsti);
 - h) Formazione della graduatoria provvisoria degli idonei.
2. La seduta di insediamento della commissione esaminatrice è convocata dal presidente della stessa, di norma, entro 15 giorni dalla nomina. Nella prima seduta il segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:
- a. il bando di concorso;
 - b. il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
 - c. la determinazione di ammissione dei candidati;
 - d. il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.

Art. 136

Determinazione dei compensi da corrispondere alle commissioni esaminatrici

1. Il presente articolo disciplina la determinazione dei compensi da corrispondere ai componenti delle commissioni esaminatrici di concorso e dei membri aggiunti, tenuto conto dei principi fissati dal D.P.C.M. 23.3.1995 opportunamente adeguati alle attuali esigenze e caratteristiche organizzative dell'Ente in base all'orientamento espresso dalla Corte costituzionale con sentenza n. 250/1996.
2. **Concorsi per titoli ed esami.** A ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi per titoli ed esami viene corrisposto, per ogni tipo di concorso, un compenso differenziato come segue:
- a) Per concorsi relativi ai profili professionali delle categorie B/3 e C euro 400,00 + euro 1,00 per ciascun elaborato o candidato esaminato;
 - b) Per concorsi relativi ai profili professionali della categoria D e D3 euro 500,00 + euro 2,00 per ciascun elaborato o candidato esaminato.
 - c) Per concorsi relativi alla dirigenza euro 700,00 + euro 5,00 per ciascun elaborato o candidato esaminato.
3. **Concorsi per soli esami.** A ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi per soli esami viene corrisposto, per ogni tipo di concorso, un compenso differenziato come indicato al comma 2 con una riduzione del 10%, fermo restando il compenso fissato per ciascun elaborato o candidato esaminato.
4. **Concorsi per un unico spazio di verifica.** A ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi articolati in base a procedure che prevedano una valutazione per titoli e curricula ovvero per un unico spazio di verifica, prova pratica o colloquio, si attribuiscono i compensi così differenziati:
- a) Per concorsi relativi ai profili professionali fino alla categoria B/1 euro 200,00 + euro 1,00 per la valutazione dei titoli o candidato esaminato;
 - b) Per concorsi relativi ai profili professionali delle categorie B/3 e C euro 250,00 + euro 1,00 per la valutazione dei titoli o candidato esaminato;
 - c) Per concorsi relativi ai profili professionali della categoria D e D3 euro 300,00 + euro 2,00 per la valutazione dei titoli o candidato esaminato;
 - d) Per concorsi relativi alla dirigenza euro 400,00 + euro 5,00 per ciascun elaborato o candidato esaminato.

5. Ai membri aggiunti, nominati per esami di lingua straniera e per materie specifiche, è dovuto il compenso al comma 4 con una riduzione del 20%, fermo restando il compenso fissato per ciascun elaborato o candidato esaminato.
6. Ai componenti esterni delle commissioni esaminatrici spetta, nel corso delle singole operazioni concorsuali, il rimborso delle spese di viaggio nella misura stabilita dalla normativa vigente per i dipendenti degli enti locali in caso di missione.
7. Ai componenti delle commissioni esaminatrici di concorso che si dimettono dall'incarico, per qualsiasi causa, o sono dichiarati decaduti, i compensi di cui ai commi 2, 3 e 4 sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato.
8. Al Segretario comunale, ai dirigenti e ai titolari di posizione organizzativa dell'ente nominati presidenti e/o componenti esperti di commissioni esaminatrici di concorso non è dovuto alcun compenso per le attività espletate in seno alla commissione stessa, in quanto tale funzione rientra nelle attività di normale competenza, ai sensi dell'articolo 107 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
9. Ai dipendenti dell'Ente, non titolari di posizione organizzativa, individuati quali componenti o membri aggiunti o segretari di commissione o addetti alla sorveglianza hanno diritto al compenso previsto per prestazioni straordinarie solo nel caso in cui abbiano svolto tali compiti al di fuori del proprio orario di lavoro.

Art. 137
Punteggio.

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

TITOLO III - Valutazione dei titoli

Art. 138
Valutazione dei titoli.

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

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

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

Art. 139
Valutazione dei titoli di studio.

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

Valutazione Diploma Scuola Media Inferiore

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

Valutazione Diploma Scuola Media Superiore

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

Valutazione Diploma Scuola Media Superiore

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

Valutazione della Laurea

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

2. Qualora il bando prevede l'ammissione al concorso dei candidati in possesso del titolo di studio superiore a quello previsto per l'accesso al posto messo a selezione, in quanto ritenuto assorbente, la Commissione procede alla valutazione del titolo di studio inferiore.
3. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che, qualora il bando lo preveda, saranno valutati, invece, fra i "titoli vari e culturali".

Art. 140
Equipollenza dei titoli di studio

1. L'equipollenza dei titoli di studio è quella stabilita dal legislatore e non è suscettibile di interpretazione analogica.
2. Alla selezione viene ammesso anche il candidato in possesso del titolo di studio dichiarato equipollente, per legge, a quello previsto dal bando di concorso.
3. Al candidato spetta l'onere di dimostrare, su richiesta dell'amministrazione che ha bandito la selezione, l'equipollenza con il titolo di studio richiesto dal bando.

4. Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando quando il primo non possa considerarsi assorbente del secondo e quest'ultimo sia titolo specifico e non generico.

Art. 141
Valutazione dei titoli di servizio

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:
 - a) servizio prestato nello stesso servizio del posto a concorso:
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
a.1 - stessa categoria o superiore punti: 0,10
 - b) servizio prestato in un servizio diverso da quello del posto a concorso:
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
b.1 - stessa categoria o superiore punti: 0,08
3. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
4. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
5. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.
6. Nel caso in cui vi sia una riserva di posti al personale interno, il bando può prevedere un punteggio aggiuntivo in misura pari al 50% del punteggio complessivo destinato ai titoli di servizio tenendo conto dei risultati del processo di valutazione della performance adottato nell'Ente.

Art. 142
Valutazione dei titoli vari

1. Il punteggio relativo ai titoli vari sarà assegnato dalla Commissione esaminatrice, che dovrà stabilire prioritariamente i criteri di valutazione. Essa prenderà in considerazione i seguenti titoli:
 - a. Master universitario nelle materie oggetto della selezione;
 - b. le pubblicazioni scientifiche;
 - c. le collaborazioni professionali con altri enti pubblici e privati;
 - d. il curriculum professionale presentato dal candidato.
2. Nel curriculum formativo, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, idonee ad evidenziare il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera rispetto al posto da ricoprire.
3. In questa categoria, non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati nei singoli esami e non saranno valutati tutti i titoli già valutati nelle precedenti categorie.

TITOLO IV - Prove concorsuali

Art. 143
Prove di esame

1. Le prove concorsuali possono consistere in prova scritta, prova pratica e prova orale, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da ricoprire, ai sensi di quanto previsto dall'art. 35, comma 3, lett. b), del D.lgs. 165/2001.
2. Le prove di esame potranno svolgersi nel seguente ordine:
 - prove scritte;
 - prove pratiche;
 - prove orali.
3. Per le sole selezioni relative al reclutamento di personale B3 e C, il bando può prevedere l'espletamento di una sola prova, a scelta tra quelle scritta e pratica, e la prova orale.

Art. 144 **Svolgimento delle prove.**

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

Art. 145 **Durata e data delle prove.**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte e delle prove pratiche, la commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo e il termine minimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova, contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere. Per le prove orali la durata, di volta in volta, sarà fissata, a discrezione della commissione.

2. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.
3. La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'identità personale dei concorrenti attraverso un documento di identità personale non scaduto di validità, carta d'identità, porto d'armi, patente automobilistica, passaporto o ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della commissione esaminatrice.

Art. 146
Prova scritta.

1. La prova scritta, da redigere in forma discorsiva oppure, qualora prescritto dal bando ed in relazione al minor grado di difficoltà previsto per la qualifica da ricoprire, attraverso la risoluzione di quiz a risposta multipla, può essere teorica o teorico-pratica. Si intende:
 - a. per prova scritta teorica: quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
 - b. per prova scritta teorico - pratica: quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate.

Art. 147
Prova pratica

1. Per prova pratica si intende quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.
3. La commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.
4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa l'identificazione dei concorrenti.

Art. 148
Prova orale

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

3. La prova orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera commissione.
4. La commissione, prima dell'inizio della prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

Art. 149

Formazione della graduatoria di merito.

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 "Categorie riservatarie e preferenze" del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e all'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191, formula una unica graduatoria di merito che rassegna al dirigente del dipartimento servizio personale per i provvedimenti conseguenti.
2. La graduatoria è pubblica e valida esclusivamente dopo l'approvazione con atto del Dirigente del Servizio medesimo; la stessa è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.
3. La posizione nella graduatoria e relativa votazione vengono comunicate a ciascun candidato mediante pubblicazione sul sito dell'Ente. Da tale data decorre il termine per l'eventuale impugnazione.
4. Qualora il Dirigente del settore personale riscontri irregolarità, procede come segue:
 - a. se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita determinazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
 - b. se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.
5. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.
6. Ai sensi dell'art. 3, comma 61, della legge n. 350/2003, le graduatorie, approvate a seguito concorso pubblico dal Comune di Sorrento ed in corso di validità, sono rese disponibili anche per altre pubbliche amministrazioni, previa stipula di accordo tra le stesse.
7. Il candidato contattato avrà garantito il mantenimento della propria posizione nella graduatoria concorsuale in caso di rinuncia ad assumere servizio presso l'Amministrazione richiedente.

Art. 150

Utilizzo graduatorie a tempo indeterminato.

1. L'amministrazione, quando sussistano ragioni di rapidità ed economicità, può procedere alla copertura a tempo indeterminato dei posti vacanti in dotazione organica tramite il ricorso a graduatorie a tempo indeterminato, in corso di validità, approvate da altri Enti per posti di uguale categoria e analogo profilo professionale, con consenso formale dell'Ente interessato.
2. Tale procedura non si applica per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso di approvazione della graduatoria.
3. Il ricorso alle graduatorie a tempo indeterminato valide di altri Enti avviene sulla base di una previa indagine conoscitiva nel rispetto dei criteri previsti dall'art. 71 del presente regolamento.

Art. 151

Presentazione dei documenti.

1. Il Dirigente del Servizio personale prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni.
2. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.lgs. n. 165 del 2001 e succ. modifiche. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.
3. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Art. 152

Accertamenti sanitari.

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

Art. 153

Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova.

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.. L'inserimento nel nuovo sistema di classificazione di cui al C.C.N.L. 31 marzo 1999, deve risultare dal contratto individuale. In caso di progressione di carriera nel sistema di classificazione dovrà essere comunicato ai dipendenti il nuovo inquadramento conseguito.
2. Nel contratto di lavoro individuale sono comunque indicati:

- a. l'identità delle parti;
 - b. il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
 - c. la data di inizio del rapporto di lavoro;
 - d. la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
 - e. la durata del periodo di prova se previsto o il motivo della esenzione;
 - f. l'inquadramento, la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale attribuiti al lavoratore.
 - g. l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi;
 - h. l'orario di lavoro;
3. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
4. Copia del contratto individuale, del Codice disciplinare e del codice di comportamento, va consegnata al lavoratore entro 10 giorni dalla data di assunzione.
5. L'eventuale recesso sarà pronunciato con deliberazione motivata dalla giunta comunale, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della risoluzione del contratto devono essere comunque compensate.

TITOLO V - Modalità di accesso alla dirigenza

Art. 154 Norme di accesso

1. Le modalità di accesso alla qualifica di dirigente per la copertura dei posti con contratto a tempo indeterminato sono disciplinate dal presente titolo.
2. L'accesso alla qualifica di dirigente avviene tramite contratto individuale di lavoro, previa attivazione delle seguenti procedure:
 - a. Mobilità volontaria ex art. 30 del D.lgs. n. 165/2001;
 - b. Concorso per esami e per titoli;
 - c. Utilizzo da graduatoria a tempo indeterminato di altri Enti, previa convenzione.
3. In sede di programmazione del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della legge n. 449/97 sono determinati i posti di dirigente da coprire, cui possono partecipare:
 - a) i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti del diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica nuovo ordinamento, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio, svolti in posizioni funzionali che richiedono l'espletamento delle funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del D.lgs. n. 267/2000, per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;

- b) i soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione del D.Lgs. n. 165/2001, art. 1, comma 2, muniti del diploma di laurea, che abbiano svolto per almeno due anni funzioni dirigenziali.
4. Ulteriori requisiti speciali d'accesso, complementari in quanto connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali messe a concorso (es. abilitazioni, iscrizioni ad albi, ambiti lavorativi nei quali deve essere maturata l'esperienza, ecc.), sono espressamente determinati ed indicati dai singoli bandi e possono essere previsti in quanto funzionali al reperimento di risorse qualificate per lo svolgimento delle funzioni dirigenziali da conferire.
5. Per l'accesso alla qualifica di dirigente l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre i candidati a procedure di preselezione, che si concluderanno con un giudizio di ammissione o di esclusione dalle successive prove concorsuali. Nel relativo bando saranno indicate le condizioni, in presenza delle quali, l'Amministrazione procederà alla preselezione, nonché i criteri e le modalità della preselezione stessa.
6. Nei bandi di concorso sono prescritti gli ulteriori requisiti richiesti per l'ammissione alle singole qualifiche dirigenziali.
7. Per quanto non disciplinato dal presente titolo si fa riferimento a quanto previsto dai titoli precedenti relativi all'accesso agli impieghi, di cui al presente regolamento, fermo restando il rispetto delle disposizioni di cui al D.P.R. 9.5.1994, n. 487 e al D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 155

Bando di concorso per dirigenti

1. Il bando di concorso deve contenere tutti i dati utili come indicati all'art. 130 del presente regolamento. Ogni bando di concorso recherà in allegato il relativo modello di partecipazione concorsuale.
 2. Per elevate professionalità e per profili particolarmente qualificati o specialistici, secondo l'ordinamento professionale del comparto, il bando può prevedere, tra i requisiti di ammissione, di elevare i requisiti di accesso prevedendo il possesso del dottorato di ricerca.
 3. Il bando deve essere pubblicato integralmente e per estratto nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune e sul sito internet, ove deve rimanere esposto fino alla scadenza del termine della presentazione delle domande.
1. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nelle procedure concorsuali e non possono essere variate se non prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso alla data del bando.
 2. Le riserve dei posti ed i titoli preferenziali sono determinati nei singoli bandi in relazione alle disposizioni di legge vigenti al momento dell'indizione delle procedure concorsuali.

Art. 156

Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice è nominata con determinazione del Dirigente del Settore personale ed ha la seguente composizione:
 - a) Segretario Generale in qualità di Presidente ovvero tecnico esterno all'Ente ed esperto nelle materie oggetto della selezione, scelto tra Segretari Generali o Dirigenti di altre amministrazioni pubbliche, docenti ed estranei alle medesime;

b) due esperti nella disciplina del posto messo a concorso, scelti tra dirigenti dell'Ente, dirigenti di altre amministrazioni pubbliche, docenti ed estranei alle medesime, in qualità di membri. Salvo motivata impossibilità la Commissione è composta da rappresentanti di entrambi i sessi.

2. La commissione esaminatrice può essere integrata con membri esperti in lingue straniere e per le materie speciali indicate nel bando, per la valutazione delle prove attinenti alle lingue ed alle materie speciali.

3. I compensi spettanti ai membri ed al Segretario delle Commissioni esaminatrici, in relazione a quanto previsto dal D.P.C.M. 23 marzo 1995, sono stabiliti dal presente regolamento.

4. Assiste la commissione con le funzioni di segretario parimenti nominato con determina dirigenziale, un dipendente di categoria non inferiore alla D. Il Segretario della commissione ha funzioni di verbalizzazione. Redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna decisione della commissione. Egli deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla commissione.

5. Per particolari esigenze, la Giunta comunale può procedere all'affidamento dell'intera gestione delle procedure concorsuali ad Organismi o aziende altamente specializzate.

Art. 157

Valutazione dei titoli e delle prove d'esame

1. La commissione dispone, complessivamente, dei punteggi ripartiti con le stese modalità previste all'art. 138 del presente regolamento. Dopo aver adempiuto ai vari adempimenti di competenza, procede alla determinazione dei criteri di valutazione dei titoli e delle prove. Quest'operazione deve precedere qualsiasi altra operazione.

2. La valutazione dei titoli di cultura e di servizio professionale, si effettua, dopo le prove scritte e prima che si proceda allo svolgimento della prova orale.

3. Le prove d'esame saranno definite nel calendario stabilito dalla commissione e portato a conoscenza dei candidati nel modo previsto dal bando di concorso.

4. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della commissione, in relazione all'importanza di ciascuna prova. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti nella stessa data della prova, prima del suo inizio.

5. Il diario e la sede delle prove scritte deve essere pubblicato sul sito internet del Comune non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

6. 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 che sarà affisso nella sede degli esami firmato dalla Commissione e dal Segretario.

Art. 158

Formazione ed approvazione della graduatoria di merito

1. La commissione, al termine delle prove di esame, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei sulla base dei singoli punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli e nelle varie prove d'esame. Nella formazione della graduatoria devono essere applicate le norme sulle preferenze previste dai commi 4 e 5 dell'art. 5 del D.P.R. n. 487 del 1994.

2. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire al Dipartimento Servizio Personale entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
3. La graduatoria di merito è approvata con determinazione del Dirigente del Servizio Personale. Essa viene pubblicata all'Albo Pretorio on line dell'Ente.
4. La graduatoria concorsuale rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

TITOLO VI - Disciplina per le progressioni di carriera

Art. 159 Progressione di carriera

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

Art. 160 Requisiti per l'accesso alla riserva dei posti

1. Per partecipare alla selezione pubblica con riserva dei posti destinati alla progressione di carriera, i candidati dovranno essere in possesso dei requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. n. 487/1994.
2. I requisiti necessari per accedere alla riserva dei posti constano:
 - a. nell'aver acquisito almeno tre anni di lavoro nella categoria immediatamente inferiore;

- b. possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria afferente al posto messo a concorso previsto dalle declaratorie, di cui all'allegato "A", del CCNL del 31.03.1999 relativo al sistema di classificazione per il personale del comparto.
3. Assolvono al requisito del titolo di studio i candidati in possesso di un titolo dichiarato equipollente per legge a quello previsto dal bando di selezione. La Commissione esaminatrice verificherà l'ammissibilità del titolo di studio suddetto.
4. Per la copertura di posti afferenti particolari profili professionali, può essere richiesto dal bando di concorso come obbligatorio il possesso di un determinato titolo di studio, accompagnato da eventuale titolo di abilitazione professionale, che sarà specificatamente indicato dal bando stesso.
5. La progressione verticale verso la categoria B si attua con le modalità disciplinata dal titolo VII del presente regolamento, prevedendo una percentuale di posti, nei limiti indicati all'articolo precedente, da destinare al personale interno. A tal fine, il personale in possesso dei requisiti richiesti al comma 2 parteciperà alle prove di selezione determinate dalla Commissione esaminatrice unitamente al numero dei candidati trasmessi dal Centro per l'impiego.
4. Gli specifici requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.
5. I programmi, le prove di esame ed eventuali titoli di studio specifici, per qualsiasi tipo di concorso, non espressamente riportati dal presente Titolo, saranno definiti dai rispettivi bandi di concorso nel rispetto delle norme contrattuali vigenti.

Art. 161 **Graduatoria di merito**

1. Ultimate le procedure concorsuali, la Commissione esaminatrice formulerà una unica graduatoria di merito, secondo l'ordine della votazione complessiva risultante dalla somma del punteggio conseguito da ciascun candidato nella valutazione dei titoli e nelle prove d'esame.
2. La graduatoria di merito sarà trasmessa al dirigente del dipartimento servizio personale che con propria determinazione provvederà alla nomina degli idonei risultanti dal verbale trasmesso dalla Commissione esaminatrice. Con lo stesso atto dirigenziale si procederà all'inquadramento dei vincitori nei posti messi a concorso, assegnando al personale interno risultato idoneo la nuova categoria professionale limitatamente ai posti ad essi riservati.
3. A seguito di passaggio alla categoria superiore il dipendente non è soggetto al periodo di prova. Il Dirigente deve comunicare all'interessato il nuovo inquadramento, attribuendogli il trattamento iniziale della nuova categoria.
4. Nei casi non previsti dal presente titolo si applica la disciplina dei concorsi pubblici inserita nel presente Regolamento.

TITOLO VII - Disciplina per la progressione verticale
--

Art. 162 **Progressione verticale nel sistema di classificazione**

1. Il presente titolo disciplina le procedure per l'applicazione della progressione verticale

introdotta per il triennio 2018/2020 dall'art. 22, comma 15, del decreto legislativo 25 maggio 2017 n. 75. Per tali procedure l'Ente si avvale di sistemi di selezione più agili e snelli, propri del settore privato, nel rispetto dei principi di trasparenza e imparzialità.

2. L'Amministrazione comunale, nell'ambito della programmazione del personale, provvede alla copertura dei posti vacanti mediante utilizzo delle tipologie di assunzione indicate dal presente Titolo, prevedendo una riserva di posti a favore del personale interno in una percentuale non superiore al 20% dei posti messi a concorso per la relativa categoria. Possono essere oggetto di riserva per progressione verticale tutti i profili professionali dell'ente, nel limite della percentuale di posti ad essi riservati.

Art. 163

Requisiti per la partecipazione alla selezione

1. Sono ammessi a partecipare alla procedura selettiva i dipendenti dell'Ente inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella per la quale è indicata la selezione per la copertura del posto, indipendentemente dalla posizione economica ricoperta dal lavoratore, purché in possesso dei requisiti previsti nel presente articolo.

2. Per partecipare alla selezione pubblica con riserva dei posti destinati alla progressione di carriera, i candidati dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a. esistenza del rapporto di lavoro a tempo indeterminato con il Comune di Sorrento con un'anzianità di servizio di almeno tre anni nella categoria immediatamente inferiore;
- b. possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria dall'esterno afferente al posto messo a selezione previsto dalle declaratorie, di cui all'allegato "A", del CCNL del 31.03.1999 relativo al sistema di classificazione per il personale del comparto.

3. Per il personale assunto mediante mobilità volontaria ex art. 30 del D.lgs. n. 165/2001, il requisito richiesto per l'anzianità di servizio di cui al comma 2 si acquisisce anche considerando quella prestata presso l'Ente di provenienza.

4. Per la copertura di posti afferenti particolari profili professionali, può essere richiesto dal bando di selezione come obbligatorio il possesso di un determinato titolo di studio, accompagnato da eventuale titolo di abilitazione professionale, che sarà specificatamente indicato dal bando stesso.

5. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di selezione per la presentazione delle domande di ammissione.

Art.164

Procedura selettiva

1. Il procedimento selettivo sarà avviato dal Dirigente responsabile del Settore competente per la gestione del personale attraverso la pubblicazione di un avviso pubblico e sarà condotto dalla Commissione esaminatrice.

2. La commissione esaminatrice è formata nel rispetto della disciplina inserita nel presente regolamento per le procedure concorsuali ordinarie.

3. La procedura selettiva viene esperita mediante adozione di una metodologia di valutazione che si fonda sull'assegnazione di un punteggio massimo attribuibile di punti 50, ripartiti per il 60% per l'esito della prova d'esame (prova scritta e/o colloquio) e per il restante 40% per la valutazione dei titoli.

4. La valutazione dei titoli è effettuata prima della prova d'esame, sulla base dei dati rinvenibili dal curriculum del candidato e/o dalla documentazione agli atti nel fascicolo personale, con particolare riferimento all'attività svolta, ai risultati conseguiti nel percorso lavorativo e al livello di performance ottenuto nella valutazione annuale in base al sistema di valutazione, nonché l'eventuale superamento di precedenti procedure selettive.

5. La valutazione dei titoli avverrà in base ai criteri di cui alla seguente tabella, valutabili con le modalità ivi indicate. A ciascuna categoria di titoli è riservato il punteggio rispettivamente indicato, fino ad un massimo complessivo di 20 punti.

TIPOLOGIA TITOLI	Punteggio parziale	Punteggio
Attività svolta e risultati conseguiti: Max 18 punti		
Livello di performance conseguito in merito agli obiettivi e ai risultati raggiunti considerando il punteggio ottenuto nella procedura di valutazione collegata alla produttività e al miglioramento dei servizi nei tre anni precedenti.	<i>Inserimento nel livello più alto di performance previsto dal sistema di valutazione</i>	Punti 6 per ogni anno
Non vengono considerati gli inserimenti nei livelli di performance inferiori al secondo	<i>Inserimento nel secondo livello di performance</i>	Punti 3 per ogni anno
Idoneità conseguita Max 2 punti		
Idoneità a concorsi pubblici espletati per l'accesso alla categoria messa a selezione o superiore		Punti 0,50 per ciascuna idoneità

6. I fattori di valutazione individuati per l'attribuzione del punteggio relativo ai Titoli possono essere integrati dal bando di selezione, in relazione al profilo professionale messo a selezione.

7. La Commissione esaminatrice, tenendo conto della coerenza dei titoli di studio e delle eventuali abilitazioni professionali possedute con la posizione messa a bando, valuterà, anche sotto il profilo motivazionale, la capacità operativa e l'attitudine a ricoprirla, in particolare considerando nella prova d'esame:

- la conoscenza della normativa di settore e delle procedure relative all'esecuzione delle mansioni pertinenti al profilo messo a concorso mediante la soluzione di problemi specifici e casi concreti attraverso l'utilizzo e l'applicazione delle nozioni teoriche, dimostrando altresì il grado di autonomia nelle soluzioni proposte;
- la conoscenza della lingua straniera e l'uso delle applicazioni informatiche più diffuse;

8. Per l'assegnazione del punteggio relativo alla valutazione della prova d'esame la Commissione dispone di un punteggio fino ad un massimo di punti 30.

Art. 165

Inquadramento nella nuova categoria

1. Ultime le procedure concorsuali, la Commissione esaminatrice formulerà una unica graduatoria di merito, secondo l'ordine del punteggio ottenuto nella valutazione

complessiva risultante dalla somma del punteggio conseguito da ciascun candidato nella valutazione dei titoli e nella prova d'esame.

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

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

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

TITOLO VIII - Selezioni speciali di accesso

Art. 166

Procedure per l'assunzione degli iscritti nelle liste del collocamento

1. Le assunzioni mediante selezione, degli iscritti nelle liste di collocamento, sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693, in relazione a quanto disposto dall'art. 35, comma 1, lett. b) del D.lgs. n. 165/2001.

2. In attuazione delle disposizioni dell'art. 16 della Legge 28.02.1987, n. 56, il Comune di Sorrento indice specifica selezione pubblica per la copertura dei posti di categoria "A" e di categoria "B" con contratto a tempo indeterminato, per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo.

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

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

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

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

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

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

Art. 167

Finalità della selezione - Contenuto delle prove.

1. Il giudizio reso dalla commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.
3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla commissione subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

Art. 168

Indici di riscontro.

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi. In tal senso, la commissione stabilisce una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative sulla base delle mansioni correlate al profilo professionale relativo al posto messo a concorso.
2. Per ogni categoria gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa, ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.
3. Le commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

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

	<u>dettagliate</u>			
4	<u>Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro</u>	6	4	1
5	<u>Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro</u>	6	4	1

=	CATEGORIA "B"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1	<u>Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso</u>	6	4	1
2	<u>Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.</u>	6	4	1
3	<u>Preparazione professionale specifica</u>	6	4	1
4	<u>Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale</u>	6	4	1
5	<u>Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro</u>	6	4	1

6. Dall'esito della prova o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo" ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 4 e 6. I giudizi finali saranno così determinati:

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

Art. 169

Tempi di effettuazione della selezione e modalità.

4. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.

5. La commissione esaminatrice, per il tramite del dirigente responsabile del servizio personale, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando il giorno e l'ora di svolgimento delle prove, nonché il luogo ove saranno effettuate le prove.

6. Gli elementi di cui sopra sono resi noti al pubblico mediante apposito avviso da affiggersi all'albo pretorio e sul sito internet dell'ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.

7. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità.
8. Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
9. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

Art. 170
Assunzioni in servizio

1. Il candidato, qualora dichiarato idoneo, verrà invitato a presentarsi personalmente presso l'Amministrazione Comunale, entro il termine prescritto nella comunicazione, per la stipula del contratto individuale di lavoro. L'efficacia del contratto individuale di lavoro è, in ogni caso, subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti dal bando di selezione.
2. Fermo restando quanto previsto dal DPR 445/2000 in merito alle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decadrà dall'assunzione.
3. Il lavoratore sarà sottoposto all'esperimento di un periodo di prova, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa, nella posizione professionale e di qualifica per la quale risulta assunto. La valutazione dell'esperimento rientra nelle competenze del dirigente, cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.
4. Per quanto non previsto dal presente Titolo si fa riferimento alle norme previste nel presente regolamento per la disciplina dei concorsi pubblici e ai contratti collettivi di lavoro nazionali per il personale dipendente EE. LL., nonché alla vigente normativa in materia.

Art. 171
Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, saranno disposte con deliberazione della Giunta comunale nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e secondo i principi di cui al D.lgs.165/2001.
2. Per quanto riguarda l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette, trovano puntuale applicazione le disposizioni della legge 12 marzo 1999, n. 68, recante: "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".

TITOLO IX - Assunzioni mediante mobilità volontaria

Art. 172
Principi generali

1. La copertura dei posti vacanti e disponibili inseriti nel piano annuale di fabbisogno del personale può attuarsi anche mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre pubbliche amministrazioni, anche di diverso comparto, che facciano domanda di trasferimento su posto vacante in organico.
2. Il trasferimento è disposto previo parere favorevole del dirigente ovvero del Responsabile della struttura apicale, presso la quale lavora il dipendente, dell'Ente di appartenenza. Nel caso che la mobilità avvenga per scambio, la stessa dovrà avvenire ad invarianza di categoria e di profilo professionale.
3. Il dipendente assunto mediante mobilità nell'ambito dello stesso comparto conserva i diritti acquisiti nell'Ente di provenienza, purché compatibili con l'ordinamento dell'Ente di destinazione, ed è inquadrato nel posto d'organico di corrispondente profilo professionale e nella posizione economica in godimento all'atto del trasferimento.
4. La mobilità volontaria può realizzarsi anche attraverso il trasferimento di personale appartenente a comparti di contrattazione diversi dal comparto Funzioni locali, *c.d. Mobilità Intercompartimentale*, previa verifica della categoria di inquadramento mediante le tabelle di equiparazione di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 26.06.2015.
5. In nessun caso l'inquadramento giuridico ed economico del dipendente assunto mediante processi di mobilità può dare luogo all'acquisizione di una posizione più elevata, sia in termini giuridici che economici, rispetto a quella di provenienza.

Art. 173 **Modalità di applicazione**

1. La Giunta comunale con la programmazione del piano triennale del fabbisogno di personale, di cui all'art. 39 della legge n. 449/1997 valuta la possibilità di provvedere alla copertura dei posti vacanti in dotazione organica mediante mobilità esterna, individuando il numero, il profilo e l'inquadramento dei dipendenti che l'Ente intende assumere tramite mobilità volontaria.
2. In attuazione della predetta direttiva, il Dirigente del Servizio personale, emanerà un bando di mobilità che sarà pubblicizzato sul sito Internet comunale ed eventuali altri idonei strumenti di pubblicizzazione per la durata di 30 giorni.
3. La domanda deve contenere i dati personali, la Pubblica Amministrazione presso cui presta servizio, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento, i titoli di studio posseduti ed un curriculum illustrativo del possesso di ulteriori requisiti, nonché delle attività effettivamente svolte.
4. Alla domanda deve essere allegata l'autorizzazione dell'Ente di appartenenza per il trasferimento in mobilità volontaria del dipendente.
5. L'Amministrazione sottoporrà i candidati alla mobilità dall'esterno ad una prova che potrà consistere in un colloquio e/o in una prova pratica a seconda del profilo professionale di destinazione. Il colloquio e/o la prova pratica riguarderà le tematiche attinenti alle attività da svolgere e l'approfondimento del curriculum presentato ai fini del migliore inserimento nella attività lavorativa. La prova selettiva sarà effettuata anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento.
6. La selezione sarà svolta da una Commissione nominata dal Dirigente del Settore del personale nel rispetto dei principi previsti in materia dal presente regolamento.
7. La Commissione selezionatrice formula una graduatoria sulla base dei seguenti criteri:

- a. esito del colloquio o della prova pratica, da valutare fino ad un massimo di punti 30;
- b. Valutazione dei titoli, da valutare fino ad un massimo di punti 10, con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali è prevista l'utilizzazione nell'ente.

Art. 174 **Valutazione dei titoli**

1. Ai fini della valutazione dei titoli, il punteggio viene attribuito mediante la predisposizione di apposite schede elaborate dalla Commissione esaminatrice; esso viene ripartito in base a quanto previsto al Titolo III della presente Parte del Regolamento nelle tre seguenti classi: "Titolo di studio", "Servizio prestato nella pubblica amministrazione" e "Curriculum professionale" in relazione al profilo professionale da ricoprire.

2. Nella valutazione del titolo di studio, non viene attribuito nessun punteggio ai candidati che, pur essendo inquadrati nella medesima categoria contrattuale del posto da ricoprire, non siano in possesso dello specifico titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno secondo le declaratorie allegate al CCNL di comparto.

3. Nel curriculum formativo e professionale sarà valutato lo svolgimento di incarichi professionali, anche presso altri enti pubblici, la partecipazione a corsi di formazione e gli altri titoli culturali e specializzazioni, formalmente documentabili, idonei ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera attinenti la specifica posizione funzionale da conferire.

4. La Commissione provvederà alla valutazione dei titoli prima di effettuare il colloquio ovvero la procedura afferente la prova psico-attitudinale, se richiesta.

Art. 175 **Colloquio**

1. Tale prova è finalizzata alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali, con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto della selezione. Al momento della valutazione, la Commissione terrà conto delle motivazioni personali del candidato in ordine alla richiesta di trasferimento (avvicinamento alla residenza, ricongiunzione con il nucleo familiare, motivi di salute, motivi di studio) e di eventuali provvedimenti disciplinari irrogati al soggetto nel biennio precedente alla data della domanda di mobilità.

2. Il colloquio per le categorie C e D, consisterà in una discussione argomentata su approfondimenti tematici, attinenti l'ordinamento degli Enti Locali e la specifica normativa di settore, nonché sulle specifiche metodologie professionali concernenti il posto di ricoprire. Il colloquio dovrà altresì verificare l'attitudine personale del candidato all'espletamento delle attività proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze professionali dell'amministrazione.

3. Il colloquio per le Cat. A e B consisterà in una prova psico-attitudinale tendente alla verifica delle attitudini personali e motivazionali del lavoratore, con esplicito riferimento alle attività proprie del posto da coprire. Il colloquio potrà consistere anche in una prova pratico-operativa con esecuzione di un lavoro o nell'effettuazione di una operazione artigianale e/o di mestiere tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta.

4. La Commissione alla fine del colloquio attribuirà al candidato un punteggio massimo di 30 punti (max 10 punti per ciascun membro della Commissione). Verranno collocati

utilmente in graduatoria e pertanto ritenuti idonei al posto da coprire, i candidati che abbiano ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 21/30.

Art. 176
Graduatoria della selezione

1. Al termine del colloquio, la Commissione redige la graduatoria ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio ottenuto nella valutazione dei titoli e quello assegnato per il colloquio e/o prova pratica e provvede alla relativa pubblicazione.
2. A parità di punteggio, precede il candidato più giovane di età.
3. A conclusione della procedura selettiva, i verbali delle sedute della Commissione e la graduatoria finale vengono trasmessi all'Ufficio competente per l'approvazione della graduatoria definitiva.

Art. 177
Assunzione

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

TITOLO X - Disposizioni finali

Art. 178
Tutela dei dati personali.

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

Art. 179
Abrogazioni

1. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, in conflitto con le norme in esso contenuto.
2. Conservano piena efficacia le norme regolamentari e contrattuali integrative inerenti materie non disciplinate dal presente regolamento che siano conformi ai principi ed alle disposizioni da esso previste.

Art. 180
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore all'esito della esecutività della deliberazione di giunta di inerente approvazione.