

<p style="text-align: center;">COMUNE DI CANDIDONI Reggio Calabria</p>	<p style="text-align: center;">Numero 46</p>	<p style="text-align: center;">Data 10.5.2011</p>
<p style="text-align: center;">OGGETTO: Modifica Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Parte I e Parte II</p>		

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

L'anno DUEMILAUNDICI addì dieci del mese di MAGGIO alle ore 12,35 nella sala delle adunanze del Comune di Candidoni, si è riunita la Giunta Municipale, nelle persone seguenti:

Cognome e nome	Qualifica	Presente	Assente
Rag. Marcello Aruta	Sindaco	SI	
Sig. Salvatore Loverso	Vice-Sindaco	SI	
Sig. Francesco Ganino	Assessore	SI	
Sig. Antonino Scarfò	Assessore	SI	
Sig.na Carmela Larocca	Assessore		NO

Assiste il Segretario comunale Dr. Michele Misiti

Il Sig. Rag. Marcello Aruta - Sindaco - constatato il numero legale degli intervenuti;

Visto il D.Lgs. 18/08/2000,n. 267.

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione;

- Il Responsabile del servizio finanziario, per quanto concerne la regolarità contabile.
- Il Segretario Comunale, sotto il profilo della legittimità

HANNO ESPRESSO PARERE FAVOREVOLE

Ai sensi dell'art.49 del D.Lgs. 267/2000, per come riportato in calce alla presente, dichiara aperta la seduta ed invita a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

PREMESSO che con delibera della G.M. n. 34 del 28.04.2000, modificata con delibera G.M. n. 13 dell'8.02.2007, entrambe esecutive, è stato approvato il Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

ATTESO che il D.Lgs. n. 150 del 27.10.2009 ha apportato novità in ordine alle competenze dei Responsabili dei Servizi riscrivendo, in parte le norme del D.Lgs. n. 165 del 30.3.2001, nonché in ordine alla disciplina delle prove di accesso dall'esterno, prevedendo l'esperimento, prima della prova selettiva, della mobilità;

ATTESO, altresì, che sono state dettate nuove disposizioni in ordine al procedimento disciplinare;

ATTESO, ancora, che la legge n. 191 del 23.12.2009, modificata con la legge 26.3.2010, n. 42, ha dettato nuove disposizioni in ordine alla figura del direttore generale;

RITENUTO, pertanto alla luce delle norme sopra richiamate apportare al Regolamento degli Uffici e dei Servizi alcune modifiche per improntarlo a criteri innovativi prevedendo, altresì, che la nomina delle commissioni giudicatrici per le pubbliche selezioni venga effettuata dal Responsabile del Servizio AA.GG. – Personale, come espresso da gran parte della dottrina e di diverse pronunce giurisdizionali;

PRESO ATTO delle modifiche al Regolamento degli Uffici e dei Servizi , di seguito specificate:

Modifiche al vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi – Parte I e Parte II

PARTE I – Organizzazione -

CAPO II – Articolazione organizzativa.

Art. 7 – Unità di progetto. Ufficio Relazioni con il pubblico, Ufficio per il contenzioso del personale e Sportello Unico per le attività produttive.

Al Co 2 – le parole “sentiti il Direttore Generale o in assenza di tale figura, il segretario generale e i dirigenti” vengono annullate e sostituite con le parole “sentiti i Responsabili dei Servizi dell' Ente o in assenza di tale figura, il segretario generale”.

Art. 8 – Servizi

Al Co 2 – le parole “sentiti il Direttore Generale” vengono annullate e sostituite con le parole “sentiti i Responsabili dei Servizi”; alla fine vengono annullate le parole “ed il dirigente del settore “ nonché vengono aggiunte le parole “che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali”;

Al Co 3 – le parole “sentiti il Direttore Generale” vengono annullate e sostituite con le parole “sentiti i Responsabili dei Servizi”

Art. 11 – Controllo di gestione

Al Co 4 – le parole “il Direttore Generale o in assenza di tale figura” vengono annullate;

CAPO III – Funzioni di direzione.

Art. 12 – Segretario generale

Al Co 2 – vengono annullate tutte le parole “ il Direttore generale”

Art. 14 – “Competenze dei dirigenti”

al Co 1 – vengono aggiunte i punti:

- . concorre all'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'Ufficio cui sono preposti anche al fine della elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale.

. nomina i componenti delle commissioni di concorso sulla base delle segnalazioni pervenute da parte degli Enti Locali e Uffici Pubblici.

Art. 17 – Modalità e criteri per il conferimento dell’incarico di direzione.

Al Co. 1 - le parole “ sentito il Direttore Generale o in assenza di tale figura” vengono annullate;

Art. 18 – Durata e revoca dell’incarico di direzione.

Al Co 3- la lettera d) viene annullata;

Art. 20 – Determinazioni.

Al Co. 2 – le parole “ al direttore generale”vengono annullate;

CAPO V – Personale.

Art. 30 – Dotazione organica.

Al Co. 2 – le parole “ al direttore generale”vengono sostituite con “ i Responsabili dei servizi dell’Ente”;

Art. 38 – Orario di servizio ed orario di lavoro.

Al Co. 1 - le parole “ sentito il Direttore Generale o in assenza di tale figura” vengono annullate;

Al Co. 3- le parole “ Il Direttore Generale o in assenza di tale figura” vengono annullate;

Art. 39 – Ferie,permessi, aspettative.

Al Co. 3- le parole “il Direttore Generale o in assenza di tale figura” vengono annullate;

l’Art. 43 – “Procedimenti disciplinari” viene annullato e sostituito dal seguente:

1. Il sistema delle sanzioni disciplinari e del giusto procedimento per l’applicazione delle stesse nei confronti del personale dipendente dell’ente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, è stabilito dagli articoli 55 e seguenti del D.,Lgs. n. 165 del 2001, così come modificato dal D.Lgs. n. 150 del 2009 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dai contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni ed Autonome Locali vigenti nel tempo, oltre che dalle norme del presente regolamento, nel rispetto dei principi di trasparenza e di garanzia del contraddittorio. Le disposizioni dell’art. 55 (Responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative) del D.Lgs. 165 del 2001, come modificato dal D.Lgs. n. 150 del 2009, fino all’art. 55 octies, costituiscono norme integrative ai sensi e per gli effetti dagli articoli 1339 e 1419 – comma 2 – del Codice Civile.

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

- sanzioni meno gravi:
 - a) rimprovero verbale;
 - b) rimprovero scritto (censura);
 - c) multa di importo fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione ;
 - d) sospensione dal servizio e della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;
- sanzioni più gravi :
 - e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
 - f) licenziamento con preavviso;
 - g) licenziamento senza preavviso.

3. La tipologia delle infrazioni ovvero la determinazione dei comportamenti dai quali discende l'applicazione di ciascuna delle sanzioni elencate al precedente comma, è stabilita dai contratti nazionali del personale del comparto Regioni – Autonome locali;
4. Per l'irrogazione della sanzione disciplinare trovano, in ogni caso, applicazione i seguenti criteri generali che dovranno essere sempre presi in giusta considerazione dai soggetti incaricati dello svolgimento del procedimento disciplinare:
- a) l'intenzionalità del comportamento, il grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrata;
 - b) la rilevanza dell'inosservanza degli obblighi e delle disposizioni violati;
 - c) le responsabilità, connesse alla posizione occupata dal dipendente nonché con l'incarico dirigenziale ricoperto, oltre che con la gravità della lesione del prestigio dell'Ente;
 - d) l'entità del danno o pericolo o disservizio causato a cose o a persone, ivi compresi gli utenti;
 - e) l'eventuale sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti anche connesse al comportamento tenuto complessivamente dal dipendente e dal responsabile dei servizi, o al concorso nella violazione di più persone in accordo tra loro.

l'art. 44 – “Collegio arbitrale” viene annullato e sostituito dal seguente **“Individuazione dell'Ufficio e dell'Autorità disciplinare competenti per i procedimenti ed i provvedimenti disciplinari.”**

1. L'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari, in appresso determinato U.P.D., ed i provvedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente, previsto dal comma 4 dell'art. 55 – bis del D.Lgs. 165 del 30.3.2001, è individuato nell'Ufficio del Segretario Generale, ed è presieduto dal Segretario Comunale, il quale, sulla base delle segnalazioni pervenute, provvede alle contestazioni di addebito, alla istruttoria del procedimento disciplinare ed all'irrogazione della sanzione di minore gravità indicate con la lettera b), c), d) e a quelle di maggiore gravità indicate con le lettere e), f) e g) del precedente art. 26 – comma 2 –
2. L'U.P.D. è competente per l'applicazione e la revoca delle misure cautelari disciplinate dal contratto collettivo, che vengono adottate su proposta del responsabile del Servizio della struttura alla quale il dipendente, destinatario delle misure stesse, è assegnato.

PARTE II – Disciplina delle modalità di assunzione , dei requisiti di accesso e delle modalità concorsuali.

Capo I – Norme generali

Art. 47 – Programmazione del fabbisogno di personale

Al Co 1– Dopo le parole “ Comunale” vengono aggiunte le parole “su proposta dei Responsabili dei Servizi che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali”.

Dopo l'art. 47 vengono aggiunti gli artt. 47/bis – 47/ter – 47/quarter - 47 quinquies e 47/sesquies

Art. 47/bis – Disciplina della mobilità esterna

1. Prima di procedere alla procedura concorsuale, finalizzata alla copertura dei posti vacanti in organico ed individuati nella programmazione delle assunzioni, sarà attivata la procedura di mobilità volontaria, prevista dal comma – 2 bis – dell’art. 30 del D. Lgs 165/2001. A tal fine il Responsabile del Servizio AA.GG. – Personale approverà apposito bando che dovrà contenere, fra l’altro, i seguenti elementi:
 - Numero dei posti che vengono messi a disposizione per l’assunzione in ruolo di dipendenti di altre amministrazioni per trasferimento a seguito di specifica e volontaria istanza in tal senso;
 - Data di scadenza per la presentazione delle istanze;
 - Ogni altra indicazione utile per gli interessati ;
 - Il termine ultimo per la presentazione da parte degli interessati dell’istanze di mobilità, che non potrà essere inferiore ai 20 giorni;
2. Il bando verrà pubblicato sul sito internet istituzionale, per estratto sulla G.U.R.I., all’ Albo Pretorio ed in almeno 10 Comuni vicini.

Art. 47-ter “Requisiti dell’istanza di mobilità”.

1.I dipendenti di ruolo delle pubbliche Amministrazioni individuate dall’art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti, da dichiarare ai sensi dell’art. 46 del DPR n. 445/2000:

- . I dati anagrafici;
L’ Amministrazione, la categoria, il profilo professionale e la posizione economica di appartenenza;
 - Il titolo di studio;
- Possesso **patente di guida** cat. B e A oppure della sola cat.B se acquisita prima del 25 aprile 1988;
- Superamento dei periodi di prova nell’Ente di appartenenza;
- Disponibilità dell’amministrazione di appartenenza a concedere la mobilità; in alternativa gli interessati dovranno impegnarsi a produrre il nulla osta dell’Ente di appartenenza entro 10 giorni dalla comunicazione scritta del superamento del colloquio;
- Non aver subito, negli ultimi 5 anni, procedimenti penali con sentenza passata in giudicato e non essere stati, nello stesso arco di tempo, oggetto di sanzioni disciplinari di grado superiore a quello della censura;
- Di non aver procedimenti penali in corso.
 - L’anzianità, specificando quale sia quella natura nella categoria ricoperta al momento dell’ istanza e quale in altra categoria;
 - Il curriculum formativo e professionale, datato e sottoscritto specificando se è stato o meno soggetto a procedure disciplinari;
 - Il carico familiare, specificando il numero dei familiari e quali sono a carico;
 - La motivazione per cui si chiede il trasferimento;
 - L’indirizzo presso il quale si intende ricevere eventuali comunicazioni. In caso di omissione le comunicazioni verranno fatte all’indirizzo anagrafico;
 - L’indicazione che l’istanza è presentata in ossequio al relativo bando emanato dall’ Ente.

2. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la domanda di partecipazione alla selezione. La mancanza anche di uno solo dei requisiti stessi comporterà l'esclusione dalla selezione e, comunque, dall'assunzione a tempo indeterminato presso il Comune di Candidoni.

3. Le istanze che dovessero pervenire in corso d'anno non verranno prese in considerazione, qualora non siano espressamente riferite al bando di cui all'art. 47/ quater. Alle predette istanze non dovrà essere fornito alcun riscontro.

Art. 47-quater "Domanda ammissione alla selezione".

Nella domanda d'ammissione alla selezione, gli aspiranti, edotti delle sanzioni penali che in caso di mendaci dichiarazioni sono comminate dall'art. 496 c.p. (artt. 46 e 76 del D.P.R. 445/00) sono tenuti a dichiarare sotto la loro responsabilità:

- a) cognome, nome e codice fiscale;
- b) luogo, data di nascita e residenza (con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale);
- c) esatto recapito, qualora il medesimo non coincida con la residenza, presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione relativa alla selezione con l'indicazione dell'eventuale recapito telefonico, fermo restando l'impegno a comunicare tempestivamente e per iscritto al Servizio Personale dell'Ente, ogni variazione di indirizzo, sollevando l'Amministrazione da ogni responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario;
- d) l'Ente di appartenenza, la categoria di inquadramento con indicazione della posizione economica all'interno della stessa, il profilo professionale, la data di assunzione a tempo indeterminato;
- e) l'area e l'ufficio presso il quale l'aspirante presta servizio ;
- f) il titolo di studio posseduto precisando il punteggio, la data e l'Istituto presso il quale è stato conseguito;
- h) Il possesso di patente di guida cat. B e A oppure della sola cat. B se acquisita prima del 25 aprile 1988;
- i) il superamento del periodo di prova nell'Ente di appartenenza;
- j) la disponibilità dell'Amministrazione di appartenenza a concedere la mobilità o l'impegno a produrre il nulla osta dell'Ente di appartenenza entro 10 giorni dalla comunicazione scritta del superamento del colloquio;
- k) di non aver subito, negli ultimi 5 anni, procedimenti penali con sentenza passata in giudicato e non essere stati, nello stesso arco di tempo, oggetto di sanzioni disciplinari di grado superiore a quello della censura;
- l) di non aver procedimenti penali in corso.

Alla domanda devono essere allegati:

- 1) fotocopia di un valido documento di riconoscimento.
- 2) Curriculum vitae.

Art. 47 quinquies – Valutazione delle domande e dei candidati:

Le domande pervenute nel termine previsto, corredate del curriculum vitae, saranno preliminarmente esaminate dal Responsabile del Servizio AA.GG. e Personale ai fini dell'accertamento del possesso dei requisiti minimi previsti dalla presente procedura sulla base dei seguenti criteri:

- profilo posseduto e mansioni svolte presso l'Amministrazione di provenienza;

- incarichi ricoperti;
- esperienze lavorative;
- titolo di studio posseduto ed eventuali ulteriori titoli dichiarati;
- livello di conoscenza dei programmi informatici e di una lingua straniera.

I candidati, il cui profilo risulterà maggiormente rispondente alle esigenze del Comune di Candidoni secondo i predetti criteri, saranno invitati ad un colloquio, finalizzato all'individuazione del candidato idoneo all'assunzione.

In particolare, il colloquio verterà sulla verifica delle esperienze professionali rappresentate nel curriculum, sull'accertamento delle attitudini e capacità previste in relazione alle mansioni da espletare, nonché il livello di conoscenza dei programmi informatici e di una lingua straniera.

Al colloquio sarà attribuito un punteggio massimo di 30/30.

Il punteggio minimo per riportare l'idoneità è di 21/30.

Al termine dei colloqui sarà predisposta la graduatoria di merito.

Art. 47 sexies Commissione esaminatrice

La valutazione sarà effettuata a insindacabile giudizio di una commissione esaminatrice composta secondo le modalità di cui all'art. 63 del Regolamento sull'Organizzazione degli uffici e dei servizi – Parte II – Disciplina delle modalità di assunzione, dei requisiti di accesso e delle modalità concorsuali..

Art. 56 sexies - Attuazione delle assunzioni per mobilità volontaria

1. Una volta stabilita la graduatoria delle domande, la Commissione giudicatrice le trasmette al Servizio Personale che né da comunicazione agli interessati, invitando con lettera raccomandata A/R e, in aggiunta, se ritenuto opportuno, con qualsiasi altro mezzo comunque ritenuto idoneo e celere, i vincitori ad esprimere la loro accettazione entro 30 giorni richiedendo l'indicazione della data per l'effettuazione del movimento:
2. All'assunzione in ruolo si procederà tramite determinazione del Responsabile del servizio AA.GG.- personale, che, contestualmente, approverà tutti i verbali delle operazioni della Commissione Giudicatrice.
3. In caso di diniego o di silenzio da parte dell'istante vincitore, decorso il termine dei 30 giorni di cui sopra, si procederà all'aggiornamento dei nominativi per scorrimento della graduatoria.

Capo III – Avvio procedure concorsuali

Art. 58 – Diffusione bando di concorso

Al Co 1– Dopo le parole “ nonchè” vengono aggiunte le parole “ mediante pubblicazione, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della R.I. per trenta giorni consecutivi e “;

Art. 60 – Presentazione della domanda

Al Co 1– Dopo le parole “ del bando” vengono aggiunte le parole “ sulla Gazzetta Ufficiale della R.I. “;

Capo IV – Commissione Esaminatrice

Art. 63 - Composizione commissione esaminatrice.

al Co 1 – le parole “Giunta Comunale” vengono sostituite con “dal Responsabile del Servizio AA.GG. – Personale”;

Viene aggiunto il comma 1/bis “ Nel caso di accertata incompatibilità da parte del Responsabile del Servizio AA.GG. – Personale la nomina della Commissione esaminatrice

sarà effettuata da altro Responsabile di Servizio, con qualifica apicale, individuato dalla Giunta”;

al Co 7 – le parole “ della Giunta Comunale” vengono sostituite con “determinazione del Responsabile del Servizio AA.GG. – Personale”;

al Co 8 – le parole “ la delibera” vengono sostituite “ con la determinazione del Responsabile del Servizio AA.GG. – Personale ”;

Art. 64 - Compenso alla commissione esaminatrice.

Al Co 1 – le parole “determinato dalla Giunta Comunale,” vengono annullate;

il Co 3 viene annullato;

Ritenuto necessario provvedere in merito;

Con voti palesi unanimi

DELIBERA

1) di modificare ed integrare il Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi: parte I – Organizzazione e parte II – Disciplina delle modalità di assunzione, dei requisiti di accesso e delle modalità concorsuali, per come di seguito specificato:

Modifiche al vigente Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi – Parte I e Parte II

PARTE I – Organizzazione -

CAPO II – Articolazione organizzativa.

Art. 7 – Unità di progetto. Ufficio Relazioni con il pubblico, Ufficio per il contenzioso del personale e Sportello Unico per le attività produttive.

Al Co 2 – le parole “sentiti il Direttore Generale o in assenza di tale figura, il segretario generale e i dirigenti” vengono annullate e sostituite con le parole “sentiti i Responsabili dei Servizi dell’ Ente o in assenza di tale figura, il segretario generale”.

Art. 8 – Servizi

Al Co 2 – le parole “sentiti il Direttore Generale” vengono annullate e sostituite con le parole “sentiti i Responsabili dei Servizi”; alla fine vengono annullate le parole “ed il dirigente del settore “ nonché vengono aggiunte le parole “che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali”;

Al Co 3 – le parole “sentiti il Direttore Generale” vengono annullate e sostituite con le parole “sentiti i Responsabili dei Servizi”

Art. 11 – Controllo di gestione

Al Co 4 – le parole “il Direttore Generale o in assenza di tale figura” vengono annullate;

CAPO III – Funzioni di direzione.

Art. 12 – Segretario generale

Al Co 2 – vengono annullate tutte le parole “ il Direttore generale”

Art. 14 – “Competenze dei dirigenti”

al Co 1 – vengono aggiunte i punti:

- . concorre all’individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell’Ufficio cui sono preposti anche al fine della elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale.
- . nomina i componenti delle commissioni di concorso sulla base delle segnalazioni pervenute da parte degli Enti Locali e Uffici Pubblici.

Art. 17 – Modalità e criteri per il conferimento dell’incarico di direzione.

Al Co. 1 - le parole “ sentito il Direttore Generale o in assenza di tale figura” vengono annullate;

Art. 18 – Durata e revoca dell’incarico di direzione.

Al Co 3– la lettera d) viene annullata;

Art. 20 – Determinazioni.

Al Co. 2 – le parole “ al direttore generale”vengono annullate;

CAPO V – Personale.

Art. 30 – Dotazione organica.

Al Co. 2 – le parole “ al direttore generale”vengono sostituite con “ i Responsabili dei servizi dell’Ente”;

Art. 38 – Orario di servizio ed orario di lavoro.

Al Co. 1 - le parole “ sentito il Direttore Generale o in assenza di tale figura” vengono annullate;

Al Co. 3- le parole “ Il Direttore Generale o in assenza di tale figura” vengono annullate;

Art. 39 – Ferie,permessi, aspettative.

Al Co. 3- le parole “il Direttore Generale o in assenza di tale figura” vengono annullate;

l’Art. 43 – “Procedimenti disciplinari” viene annullato e sostituito dal seguente:

1. Il sistema delle sanzioni disciplinari e del giusto procedimento per l’applicazione delle stesse nei confronti del personale dipendente dell’ente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, è stabilito dagli articoli 55 e seguenti del D.,Lgs. n. 165 del 2001, così come modificato dal D.Lgs. n. 150 del 2009 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dai contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni ed Autonome Locali vigenti nel tempo, oltre che dalle norme del presente regolamento, nel rispetto dei principi di trasparenza e di garanzia del contraddittorio. Le disposizioni dell’art. 55 (Responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative) del D.Lgs. 165 del 2001, come modificato dal D.Lgs. n. 150 del 2009, fino all’art. 55 octies, costituiscono norme integrative ai sensi e per gli effetti dagli articoli 1339 e 1419 – comma 2 – del Codice Civile.

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

- sanzioni meno gravi:
 - e) rimprovero verbale;
 - f) rimprovero scritto (censura);
 - g) multa di importo fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione ;
 - h) sospensione dal servizio e della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;
- sanzioni più gravi :
 - e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
 - f) licenziamento con preavviso;
 - g) licenziamento senza preavviso.

3. La tipologia delle infrazioni ovvero la determinazione dei comportamenti dai quali discende l’applicazione di ciascuna delle sanzioni elencate al precedente comma,è stabilita dai contratti nazionali del personale del comparto Regioni – Autonome locali;

4. Per l'irrogazione della sanzione disciplinare trovano, in ogni caso, applicazione i seguenti criteri generali che dovranno essere sempre presi in giusta considerazione dai soggetti incaricati dello svolgimento del procedimento disciplinare:

- f) l'intenzionalità del comportamento, il grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrata;**
- g) la rilevanza dell'inosservanza degli obblighi e delle disposizioni violati;**
- h) le responsabilità, connesse alla posizione occupata dal dipendente nonché con l'incarico dirigenziale ricoperto, oltre che con la gravità della lesione del prestigio dell'Ente;**
- i) l'entità del danno o pericolo o disservizio causato a cose o a persone, ivi compresi gli utenti;**
- j) l'eventuale sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti anche connesse al comportamento tenuto complessivamente dal dipendente e dal responsabile dei servizi, o al concorso nella violazione di più persone in accordo tra loro.**

l'art. 44 – “Collegio arbitrale” viene annullato e sostituito dal seguente “Individuazione dell'Ufficio e dell'Autorità disciplinare competenti per i procedimenti ed i provvedimenti disciplinari.”

1. L'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari, in appresso determinato U.P.D., ed i provvedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente, previsto dal comma 4 dell'art. 55 – bis del D.Lgs. 165 del 30.3.2001, è individuato nell'Ufficio del Segretario Generale, ed è presieduto dal Segretario Comunale, il quale, sulla base delle segnalazioni pervenute, provvede alle contestazioni di addebito, alla istruttoria del procedimento disciplinare ed all'irrogazione della sanzione di minore gravità indicate con la lettera b), c), d) e a quelle di maggiore gravità indicate con le lettere e), f) e g) del precedente art. 26 – comma 2 –

2. L'U.P.D. è competente per l'applicazione e la revoca delle misure cautelari disciplinate dal contratto collettivo, che vengono adottate su proposta del responsabile del Servizio della struttura alla quale il dipendente, destinatario delle misure stesse, è assegnato.

PARTE II – Disciplina delle modalità di assunzione, dei requisiti di accesso e delle modalità concorsuali.

Capo I – Norme generali

Art. 47 – Programmazione del fabbisogno di personale

Al Co 1– Dopo le parole “ Comunale” vengono aggiunte le parole “su proposta dei Responsabili dei Servizi che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali”.

Dopo l'art. 47 vengono aggiunti gli artt. 47/bis – 47/ter – 47/quater - 47 quinquies e 47/sexies

Art. 47/bis – Disciplina della mobilità esterna

- 3. Prima di procedere alla procedura concorsuale, finalizzata alla copertura dei posti vacanti in organico ed individuati nella programmazione delle assunzioni, sarà attivata la procedura di mobilità volontaria, prevista dal comma – 2 bis – dell'art. 30 del D. Lgs 165/2001. A tal fine il Responsabile del Servizio AA.GG. –**

Personale approverà apposito bando che dovrà contenere, fra l'altro, i seguenti elementi:

- Numero dei posti che vengono messi a disposizione per l'assunzione in ruolo di dipendenti di altre amministrazioni per trasferimento a seguito di specifica e volontaria istanza in tal senso;
 - Data di scadenza per la presentazione delle istanze;
 - Ogni altra indicazione utile per gli interessati ;
 - Il termine ultimo per la presentazione da parte degli interessati dell'istanze di mobilità, che non potrà essere inferiore ai 20 giorni;
4. Il bando verrà pubblicato sul sito internet istituzionale, per estratto sulla G.U.R.I., all' Albo Pretorio ed in almeno 10 Comuni vicini.

Art. 47-ter "Requisiti dell'istanza di mobilità".

1.I dipendenti di ruolo delle pubbliche Amministrazioni individuate dall'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti, da dichiarare ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000:

- . I dati anagrafici;
L' Amministrazione, la categoria, il profilo professionale e la posizione economica di appartenenza;
 - Il titolo di studio;
 - Possesso **patente di guida** cat. B e A oppure della sola cat.B se acquisita prima del 25 aprile 1988;
 - Superamento dei periodi di prova nell'Ente di appartenenza;
 - Disponibilità dell'amministrazione di appartenenza a concedere la mobilità; in alternativa gli interessati dovranno impegnarsi a produrre il nulla osta dell'Ente di appartenenza entro 10 giorni dalla comunicazione scritta del superamento del colloquio;
 - Non aver subito, negli ultimi 5 anni, procedimenti penali con sentenza passata in giudicato e non essere stati, nello stesso arco di tempo, oggetto di sanzioni disciplinari di grado superiore a quello della censura;
 - Di non aver procedimenti penali in corso.
 - L'anzianità, specificando quale sia quella natura nella categoria ricoperta al momento dell' istanza e quale in altra categoria;
 - Il curriculum formativo e professionale, datato e sottoscritto specificando se è stato o meno soggetto a procedure disciplinari;
 - Il carico familiare, specificando il numero dei familiari e quali sono a carico;
 - La motivazione per cui si chiede il trasferimento;
 - L'indirizzo presso il quale si intende ricevere eventuali comunicazioni. In caso di omissione le comunicazioni verranno fatte all'indirizzo anagrafico;
 - L'indicazione che l'istanza è presentata in ossequio al relativo bando emanato dall' Ente.
2. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la domanda di partecipazione alla selezione. La mancanza anche di uno solo dei requisiti stessi comporterà l'esclusione dalla selezione e, comunque, dall'assunzione a tempo indeterminato presso il Comune di Candidoni.

3. Le istanze che dovessero pervenire in corso d'anno non verranno prese in considerazione, qualora non siano espressamente riferito al bando di cui all'art. 47/ quater. Alle predette istanze non dovrà essere fornito alcun riscontro.

Art. 47-quater “Domanda ammissione alla selezione”.

Nella domanda d'ammissione alla selezione, gli aspiranti, edotti delle sanzioni penali che in caso di mendaci dichiarazioni sono comminate dall'art. 496 c.p. (artt. 46 e 76 del D.P.R. 445/00) sono tenuti a dichiarare sotto la loro responsabilità:

- g) cognome, nome e codice fiscale;
- h) luogo, data di nascita e residenza (con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale);
- i) esatto recapito, qualora il medesimo non coincida con la residenza, presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione relativa alla selezione con l'indicazione dell'eventuale recapito telefonico, fermo restando l'impegno a comunicare tempestivamente e per iscritto al Servizio Personale dell'Ente, ogni variazione di indirizzo, sollevando l'Amministrazione da ogni responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario;
- j) l'Ente di appartenenza, la categoria di inquadramento con indicazione della posizione economica all'interno della stessa, il profilo professionale, la data di assunzione a tempo indeterminato;
- k) l'area e l'ufficio presso il quale l'aspirante presta servizio ;
- l) il titolo di studio posseduto precisando il punteggio, la data e l'Istituto presso il quale è stato conseguito;
- i) Il possesso di patente di guida cat. B e A oppure della sola cat. B se acquisita prima del 25 aprile 1988;
- i) il superamento del periodo di prova nell'Ente di appartenenza;
- j) la disponibilità dell'Amministrazione di appartenenza a concedere la mobilità o l'impegno a produrre il nulla osta dell'Ente di appartenenza entro 10 giorni dalla comunicazione scritta del superamento del colloquio;
- k) di non aver subito, negli ultimi 5 anni, procedimenti penali con sentenza passata in giudicato e non essere stati, nello stesso arco di tempo, oggetto di sanzioni disciplinari di grado superiore a quello della censura;
- 2) di non aver procedimenti penali in corso.

Alla domanda devono essere allegati:

- 3) fotocopia di un valido documento di riconoscimento.
- 4) Curriculum vitae.

Art. 47 quinquies – Valutazione delle domande e dei candidati:

Le domande pervenute nel termine previsto, corredate del curriculum vitae, saranno preliminarmente esaminate dal Responsabile del Servizio AA.GG. e Personale ai fini dell'accertamento del possesso dei requisiti minimi previsti dalla presente procedura sulla base dei seguenti criteri:

- profilo posseduto e mansioni svolte presso l'Amministrazione di provenienza;
- incarichi ricoperti;
- esperienze lavorative;

- titolo di studio posseduto ed eventuali ulteriori titoli dichiarati;
- livello di conoscenza dei programmi informatici e di una lingua straniera.

I candidati, il cui profilo risulterà maggiormente rispondente alle esigenze del Comune di Candidoni secondo i predetti criteri, saranno invitati ad un colloquio, finalizzato all'individuazione del candidato idoneo all'assunzione.

In particolare, il colloquio verterà sulla verifica delle esperienze professionali rappresentate nel curriculum, sull'accertamento delle attitudini e capacità previste in relazione alle mansioni da espletare, nonché il livello di conoscenza dei programmi informatici e di una lingua straniera.

Al colloquio sarà attribuito un punteggio massimo di 30/30.

Il punteggio minimo per riportare l'idoneità è di 21/30.

Al termine dei colloqui sarà predisposta la graduatoria di merito.

Art. 47 sexies Commissione esaminatrice

La valutazione sarà effettuata a insindacabile giudizio di una commissione esaminatrice composta secondo le modalità di cui all'art. 63 del Regolamento sull'Organizzazione degli uffici e dei servizi – Parte II – Disciplina delle modalità di assunzione, dei requisiti di accesso e delle modalità concorsuali.

Art. 56 sexies - Attuazione delle assunzioni per mobilità volontaria

4. Una volta stabilita la graduatoria delle domande, la Commissione giudicatrice le trasmette al Servizio Personale che ne dà comunicazione agli interessati, invitando con lettera raccomandata A/R e, in aggiunta, se ritenuto opportuno, con qualsiasi altro mezzo comunque ritenuto idoneo e celere, i vincitori ad esprimere la loro accettazione entro 30 giorni richiedendo l'indicazione della data per l'effettuazione del movimento:
5. All'assunzione in ruolo si procederà tramite determinazione del Responsabile del servizio AA.GG.- personale, che, contestualmente, approverà tutti i verbali delle operazioni della Commissione Giudicatrice.
6. In caso di diniego o di silenzio da parte dell'istante vincitore, decorso il termine dei 30 giorni di cui sopra, si procederà all'aggiornamento dei nominativi per scorrimento della graduatoria.

Capo III – Avvio procedure concorsuali

Art. 58 – Diffusione bando di concorso

Al Co 1– Dopo le parole “ nonchè” vengono aggiunte le parole “ mediante pubblicazione, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della R.I. per trenta giorni consecutivi e “;

Art. 60 – Presentazione della domanda

Al Co 1– Dopo le parole “ del bando” vengono aggiunte le parole “ sulla Gazzetta Ufficiale della R.I. “;

Capo IV – Commissione Esaminatrice

Art. 63 - Composizione commissione esaminatrice.

al Co 1 – le parole “Giunta Comunale” vengono sostituite con “dal Responsabile del Servizio AA.GG. – Personale”;

Viene aggiunto il comma 1/bis “ Nel caso di accertata incompatibilità da parte del Responsabile del Servizio AA.GG. – Personale la nomina della Commissione esaminatrice

sarà effettuata da altro Responsabile di Servizio, con qualifica apicale, individuato dalla Giunta”;

al Co 7 – le parole “ della Giunta Comunale” vengono sostituite con “determinazione del Responsabile del Servizio AA.GG. – Personale”;

al Co 8 – le parole “ la delibera” vengono sostituite “ con la determinazione del Responsabile del Servizio AA.GG. – Personale ”;

Art. 64 - Compenso alla commissione esaminatrice.

Al Co 1 – le parole “determinato dalla Giunta Comunale,” vengono annullate;

il Co 3 viene annullato;