



**Comune di Cassino**

MEDAGLIA D' ORO AL VALORE MILITARE

**CARTA DEI SERVIZI**  
**UFFICIO RISORSE UMANE:**  
**TRATTAMENTO GIURIDICO**  
**ED ECONOMICO DEL PERSONALE**

APPROVATA CON DELIBERA DI G.C. N. 198 DEL 23/04/2024



## **Indice**

<b><i>Cos'è la Carta dei Servizi</i></b>	<b><i>pag. 3</i></b>
<b><i>Principi fondamentali</i></b>	<b><i>pag. 3</i></b>
<b><i>Presentazione dei servizi dell'Ufficio Risorse umane</i></b> <b><i>pag. 5</i></b>	
<b><i>L'ufficio Risorse umane dove e quando</i></b>	<b><i>pag. 6</i></b>
<b><i>Il fascicolo Personale</i></b>	<b><i>pag. 7</i></b>
<b><i>Presenze ed assenze</i></b>	<b><i>pag. 8</i></b>
<b><i>I Servizi Offerti</i></b>	
<b><i>Reclutamento del Personale</i></b>	<b><i>pag. 8</i></b>
<b><i>Concorsi</i></b>	<b><i>pag. 9</i></b>
<b><i>Assunzione in Servizio</i></b>	<b><i>pag. 12</i></b>
<b><i>Mobilità in Entrata</i></b>	<b><i>pag. 15</i></b>
<b><i>Riammissione in Servizio</i></b>	<b><i>pag. 17</i></b>
<b><i>Il nuovo sistema di classificazione</i></b>	<b><i>pag. 18</i></b>
<b><i>Altri servizi di interesse per l'utenza esterna</i></b>	<b><i>pag. 20</i></b>
<b><i>Previdenza integrativa e complementare</i></b>	<b><i>pag. 22</i></b>
<b><i>Servizi fruiti dall'utenza interna</i></b>	
<b><i>Mobilità e comandi</i></b>	<b><i>pag. 24</i></b>
<b><i>Adempimenti obbligatori</i></b>	<b><i>pag. 25</i></b>
<b><i>Istituti collegati all'orario di lavoro</i></b>	<b><i>pag. 26</i></b>
<b><i>Rapporto Economico</i></b>	<b><i>pag. 27</i></b>
<b><i>Assistenza fiscale al personale dipendente</i></b>	<b><i>pag. 27</i></b>
<b><i>Altri Servizi</i></b>	<b><i>pag. 29</i></b>
<b><i>Fattori, indicatori, standard di qualità e obiettivi di miglioramento</i></b>	<b><i>pag. 30</i></b>
<b><i>Principali riferimenti normativi</i></b>	<b><i>pag. 32</i></b>

## **COS'E' LA CARTA DEI SERVIZI**

Le Carte dei Servizi descrivono i servizi erogati ai cittadini, allo scopo sia di favorire un rapporto diretto tra il servizio e i propri utenti impegnando l'Amministrazione Comunale in un patto con i propri cittadini, sia di informare, in modo trasparente e completo, circa l'offerta dei servizi e le modalità per usufruirne.

La presente Carta dei servizi rappresenta un importante momento di analisi e verifica di funzionamento dell'Ufficio Risorse umane, delle sue procedure e delle sue attività; si pone come uno strumento di riflessione collettiva, teso al miglioramento continuo che vede coinvolti nella sua costruzione e nel suo aggiornamento tutti i collaboratori.

Si tratta, com'è intuibile già in partenza e come risulterà via via più evidente scorrendo le sue pagine, di una Carta in parte "sui generis" perché rivolta molto all'interno dell'organizzazione, ai clienti interni, ma che mantiene intatta anche la sua funzione più classica di essere riferimento di qualità per tutti i cittadini che hanno bisogno di informarsi su come accedere al pubblico impiego e per saperne di più sul funzionamento di un importante datore di lavoro pubblico, il Comune di Cassino.

Nella sua elaborazione e stesura si è cercato di evidenziare a dipendenti e cittadini in cosa consista l'attività di gestione del personale, e di proporre loro uno strumento di comunicazione, di trasparenza e di rendicontazione.

## **PRINCIPI FONDAMENTALI**

La Carta dei Servizi dell'Ufficio Risorse umane si ispira ai seguenti principi:

- **UGUAGLIANZA**

Deve essere garantito il medesimo servizio a tutti gli utenti indipendentemente da sesso, razza, etnia, lingua, religione, cultura, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche. Va garantita la parità di trattamento sia fra le diverse aree geografiche di utenza, sia alle diverse categorie e fasce di utenti. Vanno adottate tutte le iniziative necessarie per adeguare le modalità di prestazione del servizio alle esigenze degli utenti portatori di handicap.

- **IMPARZIALITÀ**

Il servizio va prestato con obiettività, equità, giustizia e cortesia nei confronti di tutti coloro che ne usufruiscono; va assicurata la costante e completa conformità alle leggi e ai regolamenti in ogni fase di erogazione del servizio.

- **CONTINUITÀ**

Va assicurato un servizio continuativo, regolare e senza interruzioni e, qualora queste dovessero verificarsi, vanno limitati al minimo i tempi di disservizio.

- **PARTECIPAZIONE**

Deve essere garantita la partecipazione dell'utente all'erogazione del servizio, sia per tutelare il suo diritto alla corretta erogazione dello stesso, sia per favorire la collaborazione con gli uffici. L'utente ha diritto di accesso alle informazioni che lo riguardano e può produrre memorie, documenti, presentare osservazioni, formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio, cui il soggetto erogatore deve dare riscontro nei tempi stabiliti. Chi eroga il servizio è tenuto ad acquisire periodicamente la valutazione dell'utente circa la qualità del servizio reso.

- **CHIAREZZA E TRASPARENZA**

All'utente va garantita un'informazione chiara, completa e tempestiva riguardo alle procedure, ai tempi e ai criteri di erogazione del servizio ed in merito ai diritti e alle opportunità di cui può godere.

- **EFFICIENZA ED EFFICACIA**

Il servizio deve essere reso in modo da garantire la sua efficienza ed efficacia. Gli uffici adottano tutte le misure idonee al raggiungimento di tali obiettivi.

## PRESENTAZIONE DEI SERVIZI DELL'UFFICIO RISORSE UMANE

L'Ufficio Risorse umane rappresenta il cuore dell'Amministrazione, seleziona e fornisce le risorse più importanti, quelle umane, a tutti gli uffici comunali che erogano i servizi ai cittadini.

L'ufficio del personale, in estrema sintesi, ha la grande responsabilità di occuparsi della gestione delle risorse umane in tutti gli aspetti connessi alle proprie attività e alle caratteristiche dei lavoratori. Le figure inserite all'interno di questo reparto devono occuparsi di molte delle questioni relative a tutti i dipendenti che lavorano presso la Pubblica Amministrazione, fungendo da tramite con chi si occupa della governance della macchina amministrativa.

### **Ufficio del personale, mansioni e compiti**

All'ufficio del personale sono demandate alcune mansioni di fondamentale importanza per il corretto funzionamento di tutti i processi amministrativi, che gli permettono di intervenire anche in aspetti di carattere puramente organizzativo.

L'ufficio del personale, detto anche ufficio HR (laddove questa sigla sta per human resources, in italiano 'risorse umane'), si occupa dell'assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato; cura altresì la gestione giuridica, economica e assicurativo-previdenziale del personale in servizio, nonché il controllo delle presenze e la erogazione delle retribuzioni e degli incentivi di produttività.

La maggior parte del lavoro svolto ha impatto esclusivamente all'interno dell'Ente e si manifesta al cittadino solo in termini di miglior qualità dei servizi conseguente ad un buon livello di organizzazione e motivazione del personale.

Di interesse immediato per il cittadino è, invece, la gestione di tutta l'attività che porta all'assunzione del personale: bando di concorso, svolgimento delle selezioni, stesura e pubblicazione delle graduatorie e contrattualizzazione del vincitore.

L'Ufficio Risorse umane del Comune di Cassino, nello specifico, si occupa di:

- Costituzione di rapporti d'impiego, sia di ruolo sia a tempo determinato, attraverso lo studio ed analisi costante del fabbisogno di risorse umane;
- Prove selettive e concorsi;
- Gestione giuridica del personale dipendente;
- Gestione economica del personale dipendente;
- Sviluppo e incentivazione del personale;
- Stage e tirocini formativi;
- Progetti alternanza scuola lavoro;
- Pensioni e predisposizione pratiche I.P.S. e T.F.R.;
- Rapporti col personale dipendente per soddisfare esigenze d'informazione;
- Rilascio di certificazioni economiche e giuridiche;
- Elaborazioni di atti amministrativi;
- Progressioni tra le aree;
- Progressioni economiche all'interno delle aree.

## L'UFFICIO RISORSE UMANE DOVE E QUANDO:

Uffici del Servizio Risorse Umane del Comune di Cassino  
Piazza De Gasperi, 1

Con il personale dell'Ufficio è possibile comunicare:

- per telefono: 0776 298430 (Dirigente Servizio Risorse Umane)  
0776 298480 (Rilevazione presenze/Timbrature/Permessi)  
0776 298429 (Ufficio paghe, pensioni, contributi)
- via fax: 0776 2981
- via mail: Dirigente Servizio Risorse Umane - Dott.ssa Monica Tallini

[monica.tallini@comunecassino.it](mailto:monica.tallini@comunecassino.it)

Titolare di incarico di Elevata qualificazione- Dott.ssa M. Luisa Pignatelli

Dott.ssa Valentina Ammoniaci [valentina.ammoniaci@comunecassino.it](mailto:valentina.ammoniaci@comunecassino.it)

Sig.re Ignazio Delicato [servizio.personale@comunecassino.it](mailto:servizio.personale@comunecassino.it)

Orari lavorativi: lunedì – mercoledì – venerdì dalle 8.00 alle 14.00

Martedì - giovedì dalle 8.00 alle 14.00 e dalle 15.00 alle 18.00

### Posta Elettronica Certificata (PEC)

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica in grado di superare le debolezze della posta elettronica ordinaria (falsificazione del mittente, dell'orario di invio, della notifica di ricezione e altri elementi di un messaggio), e può, pertanto, essere utilizzata qualora sia necessario avere una prova dell'invio e della consegna di un determinato documento.

Facendo un paragone con le “spedizioni tradizionali” a cui siamo abituati, potremmo dire che la posta elettronica è come una lettera ordinaria, e la Posta Elettronica Certificata è come una raccomandata con ricevuta di ritorno.

I cittadini che vogliono utilizzare tale strumento per comunicare con gli Uffici del Comune di Cassino, incluso il Servizio Risorse Umane – Trattamento economico e giuridico del Personale, possono usare l'indirizzo PEC [servizio.protocollo@comunecassino.telecompost.it](mailto:servizio.protocollo@comunecassino.telecompost.it).

## IL FASCICOLO PERSONALE

Per ogni dipendente, la struttura organizzativa cui compete la gestione delle risorse umane conserva, in un apposito fascicolo personale, anche digitale, tutti gli atti e i documenti, prodotti dall'amministrazione o dallo stesso dipendente, che attengono al percorso professionale, formativo e di carriera, nonché all'attività svolta ed ai fatti che lo riguardano.

Relativamente agli atti e ai documenti conservati nel fascicolo personale è assicurata la riservatezza dei dati personali secondo le disposizioni vigenti in materia.

Il dipendente ha diritto di ricevere notizia dell'inserimento degli atti e documenti immessi nel proprio fascicolo personale, ivi inclusi quelli relativi a percorsi formativi, prenderne visione ed estrarne copia.

Il Comune di Cassino sta lavorando per semplificare l'azione amministrativa, aumentando la gamma dei servizi che possono essere fruiti da casa, cercando di utilizzare tutti i canali disponibili, dal telefono al computer.

### Servizi via computer: il fascicolo digitale del dipendente

Dal gestionale "Hypersic" del Comune di Cassino, accedendo al modulo "Rilevamento Presenze" ai soli dipendenti dotati di pc connessi in rete e/o dispositivi mobili è possibile consultare la singola bacheca utente sulla quale sono pubblicati periodicamente:

- Cedolini Mensili;
- Attestati di partecipazione a corsi di formazione;
- Fascicolo economico e giuridico;
- Schede di valutazione;
- Documenti di varia natura di possibile interesse per i dipendenti;

E' possibile altresì consultare e scaricare lo status mensile e periodico in riferimento:

- Timbrature;
- Residuo Ferie;
- Residuo permessi ex artt. 41 e 42 CCNL;
- Residuo permessi per visite mediche;
- Residuo Festività soppresse;
- Ore di lavoro straordinario;

La presenza di eventuali Concorsi / Avvisi di mobilità attivi viene evidenziata nella pagina internet del sito web [www.comune.cassino.fr.it](http://www.comune.cassino.fr.it) nella sezione "Amministrazione Trasparente" – "Personale" – "Bandi di Concorso"

## PRESENZE ED ASSENZE

L'Ufficio del Personale si occupa oltre che del trattamento giuridico, economico e previdenziale dei dipendenti, che analizzeremo nelle prossime pagine, anche della rilevazione delle loro presenze ed assenze dal servizio.

Si occupa della verifica delle timbrature e delle cartoline di presenza mensili, della verifica del turno (ove presente), nonché della verifica della correttezza degli inserimenti riguardanti l'assegnazione delle ore straordinarie che possono essere a recupero o a pagamento.

## I SERVIZI OFFERTI

### PARTE PRIMA:

### SERVIZI FRUIBILI DALL'UTENZA ESTERNA

Di seguito si indicano le principali attività svolte e le modalità di accesso e fruibilità delle stesse, nonché l'eventuale documentazione richiesta per fruirne.



## RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

**L'assunzione presso il Comune di Cassino avviene:**

- a)** Concorsi pubblici, mediante i quali vengono accertate la professionalità e le attitudini personali;
- b)** Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, per le categorie ed i profili professionali per i quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, ex Categorie A e B attuali Aree di Inquadramento degli Operatori Base e Operatori Esperti;
- c)** Chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dai lavoratori disabili di cui alla normativa vigente (legge 68/1999);
- d)** Chiamata nominativa, a seguito della stipula delle convenzioni di cui alla legge 68/1999;
- e)** Per mobilità;
- f)** Per utilizzo di graduatorie vigenti di altri Enti Locali;

## CONCORSI

I concorsi possono essere di tipologia differente; infatti esistono:

- a) concorso per titoli ed esami** – obbligatorio per le qualifiche con inquadramento pari o superiore alla ex categoria C – Area di inquadramento degli Istruttori (si valutano le prove d'esame e i titoli in possesso dei candidati);
- b) concorso per esami** (si valutano solo le prove d'esame);
- c) corso-concorso** (le prove d'esame sono precedute da un corso di qualificazione);
- d) concorso interno per titoli e/o esami** (riqualificazione del personale interno);
- e) mobilità tra enti.**

Possono accedere agli impieghi presso l'Ente i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:

- a)** cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea compimento del 18° anno di età;
- b)** idoneità fisica all'impiego: l'Amministrazione sottoporrà a visita medica di controllo i vincitori, in base alla normativa vigente. anche qualora appartenenti alle categorie protette godimento dei diritti civili e politici;
- c)** che non siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero licenziati per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguitomediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
- d)** che non abbiano riportato condanne penali;
- e)** che siano in possesso del titolo di studio richiesto titolo di studioprescritto dal bando in relazione al profilo professionale da ricoprire (per i cittadini dell'U.E. il titolo di studio, qualora conseguito all'estero, deve essere stato riconosciuto equipollente al titolo di studio italiano prescritto e deve indicare la votazione conseguita).
- f)** Dal bando di concorso all'assunzione del vincitore: ecco in sintesi procedure e tempistiche

### **Pubblicazione e diffusione del bando di selezione**

In rispetto alle norme in materia di pubblicità e trasparenza, la pubblicazione del bando di selezione è effettuata, mediante pubblicazione dello stesso:

- 1) Per estratto:
  - ✓ Sul Portale InPa – Portale Unico per il reclutamento;
  - ✓ sui quotidiani locali, idonei ad assicurare la maggiore diffusione dell'informazione.
- 2) Integralmente, on line, **sul sito web istituzionale**:
  - ✓ sia all'interno della Sezione “**Personale – Bandi di Concorso**”, alla voce “Amministrazione Trasparente”;
  - ✓ sia sull'Albo Pretorio, per tutto il periodo di tempo prescritto per la ricezione delle relative istanze d'ammissione.

### **Ammissione dei candidati**

L'ammissione dei candidati alle prove è l'esito dell'attività istruttoria per la verifica del possesso dei

requisiti, a cura del Funzionario Titolare di E.Q. e del Dirigente del Servizio Risorse Umane.

## **- Prove**

### **a) Prova scritta**

**La prova scritta preselettiva** può essere prevista per scremare il numero dei partecipanti, riducendo la selezione ai soggetti idonei in base al risultato raggiunto con la compilazione di quesiti a risposta multipla, con un minimo di tre ad un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte. Il punteggio conseguito non concorre alla formazione della graduatoria finale del concorso.

**La prova scritta a contenuto teorico** pratico può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi, accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico.

Per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari o mediante test psico-attitudinali, l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione degli stessi.

### **b) Prova pratica**

La prova pratica può consistere in elaborazioni grafiche, dattiloscrittura, utilizzo di computer, macchine calcolatrici, fax, attrezzi, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, simulazione di interventi in situazioni definite, nonché in prove attitudinali.

### **c) Prova orale**

La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando. Il colloquio individuale può essere integrato da un colloquio di gruppo per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazione del soggetto, di coordinamento delle risorse, di risoluzione di problemi, l'orientamento al risultato, la leadership e l'intelligenza sociale.

### **d) Accertamento delle conoscenze informatiche e di lingue straniere nei concorsi pubblici**

I bandi di concorso per l'accesso al pubblico impiego prevedono l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera, o attraverso il possesso di titoli specifici o attraverso specifiche prove. Questa disposizione non si applica per la copertura dei posti per i quali è previsto l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento.

## **Valutazione delle prove**

Nelle selezioni per esami il punteggio finale è determinato dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte, pratiche, teorico-pratiche, sommata alla votazione riportata a seguito del colloquio.

Nelle selezioni per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle singole prove d'esame.

Di norma conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato, in ciascuna prova scritta, pratica, teorico-pratica, una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

La prova orale si intende superata di norma con il conseguimento di una votazione non inferiore a 21/30 o equivalente.

L'eventuale accertamento attraverso il colloquio della conoscenza della lingua straniera e delle conoscenze informatiche consiste in un giudizio d'idoneità e comporta l'attribuzione di un punteggio non superiore al 10% di quello complessivamente a disposizione della commissione per il colloquio.

## **Commissione esaminatrice**

Il Dirigente del Servizio Risorse Umane nomina i componenti della commissione, che prevede la presenza:

- di un Dirigente dell'Ente, che ne assume la presidenza, o, in caso di impossibilità, del Segretario Comunale o del Direttore Generale, se nominato;
- di due esperti di provata competenza con riguardo alle materie oggetto di selezione, scelti tra funzionari dipendenti da amministrazioni pubbliche, docenti, nonché soggetti estranei alle medesime pubbliche amministrazioni, di qualifica funzionale o posizione professionale almeno pari o assimilabile a quella del posto messo a selezione.

Le funzioni di segreteria della Commissione esaminatrice sono assolte da funzionari o impiegati di ruolo.

Le Commissioni esaminatrici possono essere integrate con membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, nonché per materie speciali.

La Commissione giudicatrice si esprime con giudizio collegiale, i componenti la Commissione ed il segretario della stessa sono tenuti ad osservare il segreto ed il più stretto riserbo sulle operazioni svolte e sui criteri e sulle determinazioni adottate.

Tutti i componenti la Commissione sono posti sullo stesso piano funzionale, con identici poteri e facoltà, ma il Presidente di Commissione dirige e coordina le attività e intrattiene i rapporti con l'Amministrazione ed i candidati per quanto attiene alle comunicazioni ufficiali relative alla selezione, mentre il segretario di Commissione ha la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati inerenti il concorso ed ha il compito di redigere i verbali di ogni seduta, che vengono siglati in ciascuna pagina da tutti i componenti della Commissione.

La Commissione osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori:

- a) verifica l'assenza di cause d'incompatibilità tra i suoi membri ed i concorrenti;
- b) determina i criteri per la valutazione dei titoli, nelle procedure concorsuali per titoli ed esami o per soli titoli, nonché dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali;
- c) individuazione il termine del procedimento reclutativo;
- d) valuta i titoli in possesso dei candidati, fa effettuare le prove scritte/o pratiche e/o teorico-pratiche, e si occupa della relativa valutazione assegnando il punteggio corrispondente;
- e) definisce la graduatoria finale indicando i punteggi conseguiti, per ciascuna prova nel complesso da ogni singolo concorrente, tenendo conto dei diritti di precedenza conseguenti ad eventuali riserve, ovvero dei diritti di preferenza vantati e documentati;
- j) trasmette gli atti all'Ufficio Risorse umane per la verifica della correttezza delle operazioni condotte.

La graduatoria di merito è approvata con atto del Dirigente dell'Ufficio Risorse umane ed è pubblicata all'albo pretorio dell'Amministrazione per un periodo di almeno quindici giorni consecutivi.

Della pubblicazione vengono informati o a mezzo pec o a mezzo raccomandata A/R gli interessati, che possono proporre ricorso dalla data di ricevimento dell'atto stesso.

## ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Sono dichiarati vincitori i candidati classificatisi in graduatoria entro la posizione pari al numero dei posti messi in concorso.

La graduatoria di merito però rimane efficace, per il periodo previsto dalla vigente normativa e decorrente dalla data della sua approvazione, per l'eventuale copertura, oltre che dei posti messi a selezione, dei ruoli funzionali che si venissero a rendere successivamente vacanti e/o disponibili, con riguardo alla medesima posizione professionale.

I candidati vincitori (e, in caso di scorrimento graduatoria, quelli risultati idonei e classificatisi in posizioni successive ai vincitori dei posti per cui era stata bandita la selezione) ricevono, a mezzo raccomandata A/R, la comunicazione del termine (comunque non inferiore a 10 giorni decorrenti dal ricevimento della raccomandata), entro cui presentarsi per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, la cui efficacia è subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione.

Lo stesso termine è valido per la presentazione dei documenti prescritti dal bando ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti; e per la sottoscrizione delle dichiarazioni di non aver un altro rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato con altra Amministrazione Pubblica o Privata (in caso contrario unitamente ai documenti deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per l'Amministrazione Comunale). Diversamente non è possibile dar luogo all'assunzione, mentre se il contratto è già stato stipulato viene di fatto risolto, salvo che l'interessato non richieda preventivamente ed ottenga, per giustificato e documentato motivo, apposita proroga del termine stabilito.

Lo scorrimento della graduatoria avviene esclusivamente secondo l'ordine della graduatoria stessa. Per la nomina dei vincitori si rispettano le riserve dei posti, se previste dal bando, secondo la seguente articolazione:

- categorie protette;
- militari delle quattro Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma triennale o quinquennale;
- dipendenti interni a tempo indeterminato presso il Comune di Cassino.

Entro la data di inizio servizio, ai sensi dell'art. 24 del CCNL 2022, il/la candidato/a sottoscrive il contratto individuale di lavoro.

### **Contratto individuale di lavoro**

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali e dal presente contratto collettivo, nel rispetto delle disposizioni di legge e della normativa comunitaria. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno costituisce la forma ordinaria di rapporto di lavoro per tutte le amministrazioni del comparto.

2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:

- a) tipologia del rapporto di lavoro;
- b) data di inizio del rapporto di lavoro;
- c) Area e profilo professionale di inquadramento;
- d) stipendio tabellare;
- e) durata del periodo di prova;

f) sede di lavoro;

g) termine finale in caso di rapporto di lavoro a tempo determinato.

h) Informativa sulle modalità di adesione al Fondo Perseo Sirio ex art. 4, comma 1, dell'Accordo sulla regolamentazione inerente alle modalità di espressione della volontà di adesione al Fondo nazionale pensione complementare Perseo-Sirio, anche mediante forme di silenzio assenso, ed alla relativa disciplina di recesso del lavoratore del 16.09.2021.

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. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale. In quest'ultimo caso, il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata, nell'ambito delle tipologie di cui all'art. 54 del CCNL del 21.05.2018.

5. L'ente prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare, anche in via telematica, 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, fatta salva la possibilità di una proroga non superiore ad ulteriori trenta giorni, a richiesta dell'interessato in caso di comprovato impedimento.

6. 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. 165/2001. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione. Per il personale assunto con rapporto di lavoro a tempo parziale, si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 53 del CCNL del 21.05.2018. Il medesimo personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, purché autorizzato dall'amministrazione di appartenenza, può prestare attività lavorativa presso altri enti nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 92 del D. Lgs. n. 267 del 2000.

7. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 5, l'ente comunica di non dare luogo alla stipulazione del contratto.

8. Il presente articolo disapplica e sostituisce l'art. 19 del CCNL del 21.05.2018.

Nel caso in cui il/la candidato/a non accetti la nomina o non assuma servizio senza giustificato motivo entro i termini stabiliti, perde il diritto all'assunzione.

### **Periodo di prova – Art. 25 del CCNL 2022**

1. Il dipendente assunto in servizio a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita come segue:

- due mesi per i dipendenti inquadrati nelle aree degli Operatori e degli Operatori Esperti;

- sei mesi per il personale inquadrato nelle restanti aree.

2. Possono essere esonerati dal periodo di prova, con il consenso dell'interessato, i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima Area e profilo professionale oppure in corrispondente profilo di altra amministrazione pubblica, anche di diverso comparto. Sono esonerati dal periodo di prova, con il consenso degli stessi, i dipendenti che risultino vincitori di procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo, presso la medesima amministrazione, ai sensi dell'art. 22, comma 15, del D. Lgs. n. 75/2017 e art. 52, comma 1 bis del D.Lgs 165/2001.

3. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.
4. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia, ai sensi dell'art. 48 (Assenze per malattie), dell'art. 49 (Infortuni sul lavoro e malattie professionali), dell'art. 50 (Malattie per gravi patologie) e negli altri casi di assenza previsti dalla legge o dal CCNL. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio si applica l'art. 38 (Infortunio).
5. Le assenze riconosciute come causa di sospensione ai sensi del comma 4, sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.
6. Decorsa la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal comma 4. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'ente deve essere motivato. La comunicazione del recesso può essere formalizzata anche a mezzo di posta elettronica certificata.
7. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione.
8. In caso di recesso, la retribuzione è corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati.
9. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.
10. Il dipendente a tempo indeterminato, vincitore di concorso o comunque assunto a seguito di scorrimento di graduatoria, durante il periodo di prova, ha diritto alla conservazione del posto, senza retribuzione, presso l'ente di provenienza per un arco temporale pari alla durata del periodo di prova formalmente prevista dalle disposizioni contrattuali applicate nell'amministrazione di destinazione. In caso di mancato superamento della prova o per recesso di una delle parti, il dipendente stesso rientra, a domanda, nell'Area, profilo professionale e differenziale economico di professionalità di provenienza.
11. La disciplina del comma 10 non si applica al dipendente a tempo indeterminato, vincitore di concorso, che non abbia ancora superato il periodo di prova nell'ente di appartenenza.
12. La presente disposizione si applica anche al dipendente in prova proveniente da un ente di diverso comparto il cui CCNL preveda analoga disciplina.
13. Il presente articolo disapplica e sostituisce l'art. 20 del CCNL del 21.05.2018.

#### **Assunzione a tempo determinato**

- L'art. 1 e 1bis del D.L. n. 80/2021, come modificato dalla legge n. 41 del 21/04/2023, ha previsto la possibilità per tutti gli Enti locali coinvolti nell'attuazione dei progetti del PNRR di effettuare assunzioni a tempo determinato a valere sulle risorse del PNRR al fine di rafforzare la capacità amministrativa delle amministrazioni titolari di misure PNRR e dei soggetti attuatori;
- Il D.L. 152/2021, convertito dalla legge n. 233/2021, ha introdotto la possibilità di rafforzamento degli organici dei Comuni interessati dall'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) ed in particolare l'art. 31-bis, al solo fine di consentire l'attuazione dei progetti previsti in tale ambito, prevede la possibilità di procedere con assunzioni di personale, con contratto a tempo determinato e con qualifica non dirigenziale, in possesso di specifiche professionalità, per un periodo anche superiore a 36 mesi ma non eccedente la durata di completamento del PNRR e comunque non oltre il 31 dicembre 2026, con risorse a carico del proprio bilancio comunale.

**L'assunzione a tempo determinato** può avvenire, per i seguenti motivi:

- a) sostituzione dei dipendenti assenti dal servizio (in congedo per maternità, paternità, congedo parentale, permesso educativo, aspettativa, malattia, infortunio, congedo straordinario e congedo ordinario solo se aggiunto all'inizio o alla fine delle assenze predette, senza che il titolare riprenda servizio), sostituzione di personale che prolunga il periodo di assenza (maternità, malattia, aspettative varie);
- b) esigenze di servizio straordinarie, improrogabili e temporanee, alle quali non è possibile far fronte con il personale in servizio e che non giustificano l'assunzione di un/a dipendente a tempo indeterminato.

Durante il periodo di prova, il dipendente ha diritto alla conservazione del posto, senza retribuzione, presso l'ente di provenienza e, in caso di recesso di una delle parti rientra, a domanda, nella precedente categoria e profilo.

La presente disposizione si applica anche al dipendente in prova proveniente da un ente di diverso comparto il cui CCNL preveda analogha disciplina.

## **MOBILITA' IN ENTRATA**

### **Mobilità verso il Comune di Cassino**

Le acquisizioni per mobilità avvengono previa indicazione di apposito bando pubblico di selezione per i posti, categorie e profili vacanti in dotazione organica e previsti dal piano assunzioni. Il bando definisce i requisiti richiesti, i criteri di scelta e le modalità procedurali. Le istanze di mobilità trasmesse spontaneamente al di fuori dello specifico avviso non saranno prese in considerazione. L'avviso di mobilità rimane in pubblicazione per almeno 15 giorni. All'avviso viene data adeguata pubblicità mediante pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito internet comunale, copia cartacea dello stesso può essere ritirata presso gli sportelli dell'Ufficio Risorse umane ove gli interessati possono richiedere ulteriori informazioni.

I candidati interessati alla mobilità dovranno produrre, unitamente alla domanda, una dichiarazione rilasciata da parte dell'Amministrazione di appartenenza da cui risulti l'impegno al rilascio del nulla-osta al trasferimento; tale dichiarazione costituisce condizione essenziale per la partecipazione al procedimento.

I concorrenti interessati alla mobilità sono selezionati attraverso un colloquio da sostenere alla presenza di una apposita commissione giudicatrice.

L'esame dei candidati è effettuato da una Commissione interna, nominata dal Dirigente Risorse Umane, composta dal Dirigente dell'Area Finanziaria – Servizio Risorse Umane, un Dirigente del Comune, dal Dirigente del Settore cui il dipendente verrà assegnato e dal segretario verbalizzante.

### **Procedura di selezione**

1. Le candidature, presentate dai candidati in possesso dei requisiti richiesti ed in regola con le modalità di presentazione delle domande e degli allegati, saranno valutate da apposita commissione nominata dal Dirigente Risorse Umane.
2. Per la posizione di lavoro messa a selezione, la commissione procederà alla valutazione dei curricula dei candidati ammessi e sottoporrà gli stessi ad un colloquio.
3. La valutazione del curriculum verterà sulla tipologia dell'Amministrazione di provenienza, sulle esperienze lavorative, sui titoli di studio posseduti, sulla formazione: corsi di specializzazione, corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, con preferenza per quelli relativi alla professionalità del

posto da ricoprire, sulla rispondenza dei titoli e delle esperienze lavorative maturate rispetto alle attività da svolgere per il profilo professionale oggetto della presente selezione.

4. Al fine di approfondire il curriculum e gli aspetti motivazionali, verificare attitudini e conoscenze rispetto alle funzioni da svolgere nell'ambito del posto da ricoprire ed alle esigenze dell'Ente in ordine ai servizi da espletare, si procederà, anche in presenza di una sola istanza, allo svolgimento di un colloquio individuale.
5. I candidati ammessi al colloquio dovranno presentarsi, muniti di idoneo documento di identità, nei giorni e nei luoghi ivi indicati. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e verrà escluso dalla selezione.
6. L'apposita Commissione dispone di punteggio massimo di trenta/trentesimi così ripartito:
  - CURRICULUM MAX 8 PUNTI
  - COLLOQUIO MAX 22 PUNTI
7. La Commissione esaminatrice provvederà alla valutazione dei curricula dei candidati, attribuendo un punteggio in trentesimi all'esperienza lavorativa, nella categoria giuridica prevista dall'avviso e nel profilo richiesto nei ruoli della Pubblica Amministrazione, dichiarata con l'esatta indicazione delle date di inizio e di conclusione,

ESPERIENZA.....max 8 punti

**3.1** esperienza superiore a 10 anni ..... **punti 08**

**3.2** esperienza superiore a 5 anni e fino a 10 anni ..... **punti 05**

**3.3** esperienza fino a 5 anni ..... **punti 04**

8. Si procederà, successivamente, al colloquio dei candidati finalizzato a completare il quadro conoscitivo personale relativamente a:

- a) conoscenze, abilità e capacità personali del profilo richiesto;
- b) competenze tecnico-professionali possedute relative alla posizione da ricoprire nell'intestato Comune;
- c) motivazione al conseguimento del comando.

9. La valutazione del colloquio da parte della Commissione avviene in trentesimi, secondo i seguenti criteri:

**5.1** conoscenze, abilità e capacità personali ..... **max punti 10;**

VALUTAZIONE: la Commissione proporrà al candidato due domande, assegnando punti 5 ad ogni risposta coerente;

**5.2** competenze tecnico-professionali ..... **max. punti 10;**

VALUTAZIONE: la Commissione proporrà al candidato due domande, assegnando punti 5 ad ogni risposta corretta;

**5.3** motivazione..... **max. punti 2;**

VALUTAZIONE: la Commissione valuterà la motivazione assegnando 1 punto per i **motivi personali** (ricongiungimento nucleo familiare, avvicinamento al luogo di residenza, ecc.) e 1 punto per i **motivi professionali** (valorizzazione della posizione lavorativa, ecc).

Sarà considerato rispondente alle esigenze dell'Amministrazione il candidato che nel colloquio avrà riportato una valutazione pari o superiore a 21/30.

Terminati i colloqui la Commissione redige un elenco dei candidati con attitudini e capacità professionali rispondenti alle esigenze dell'Amministrazione in relazione al posto da ricoprire, con l'indicazione dei candidati che sono in possesso dei requisiti per la riserva, secondo l'ordine del punteggio ottenuto sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo alla valutazione dei curricula e quello relativo al colloquio. A parità di punteggio, l'ordine di preferenza è determinato dalla minore età.

Il suddetto elenco non costituisce alcuna graduatoria e non dà diritto ad alcun scorrimento perché finalizzato alla copertura del posto indicato nel presente avviso. L'Amministrazione potrà scorrere l'elenco dei candidati nel caso di mancato rilascio di nulla osta da parte dell'Amministrazione di provenienza oppure nel caso in cui il rilascio dello stesso preveda una decorrenza oltre un termine non compatibile con le esigenze organizzative dell'Ente.

### **Nulla osta dell'Amministrazione di provenienza e stipula contratto**

Individuato il candidato rispondente alle esigenze dell'Amministrazione per la copertura del posto, il Servizio Personale richiederà all'ente di appartenenza, fissando un termine perentorio entro il quale la documentazione debba pervenire:

- a) il nulla osta definitivo al trasferimento, qualora necessario in ragione delle condizioni di cui al d.l. n.80/2021, convertito in legge n.113/2021;
- b) copia del verbale di idoneità fisica alla mansione attualmente svolta, certificata dal medico competente di cui al D.lgs. n. 81/2008 dell'Ente di provenienza nell'ultima verifica periodica effettuata.

Trascorso tale termine, senza che venga prodotto il necessario nulla osta o non raggiunta un'intesa in ordine alla decorrenza del trasferimento stesso, è facoltà dell'Amministrazione decidere di non dar corso alla mobilità o individuare altro candidato all'interno dell'elenco redatto dalla Commissione.

1. La data di effettivo trasferimento presso il Comune di Cassino sarà concordata fra le Amministrazioni interessate.
2. A seguito del trasferimento per mobilità mediante passaggio diretto, verrà stipulato con l'interessato apposito contratto di lavoro. Il dipendente, alla data della presa in servizio presso il Comune di Cassino, dovrà aver esaurito le ferie maturate presso l'Ente di provenienza, fatti salvi diversi accordi tra gli enti interessati.
3. Al dipendente trasferito per mobilità si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nei contratti collettivi vigenti nel comparto della stessa amministrazione.
4. Lo svolgimento della procedura di selezione e la procedura di cessione del rapporto di lavoro sono subordinate alle prescrizioni e/o limitazioni previste da disposizioni normative presenti e future in materia di cessione del rapporto di lavoro.

### **Mobilità per interscambio**

Con la parola interscambio si intende la domanda di trasferimento presentata contestualmente da un dipendente Comune di Cassino e di un altro Ente per i posti rispettivamente ricoperti.

Per questa particolare tipologia di mobilità non si indice il bando di selezione.

## **RIAMMISSIONE IN SERVIZIO**

La riammissione in servizio avviene solo nel caso in cui un/a dipendente abbia rassegnato le dimissioni volontarie dal servizio e, entro 5 anni dalla data delle stesse, domandi di poter essere riassunto/a con il profilo professionale e la posizione economica in essere all'atto della cessazione dal servizio. Ciò può avvenire a condizione che il relativo posto risulti ancora vacante.

La riassunzione è comunque subordinata al possesso dei requisiti generali per l'assunzione, alla vacanza del posto, ad effettive esigenze di servizio e non può aver luogo, qualora il dipendente sottoposto a visita medica, non risulti idoneo alle mansioni.

La decorrenza di anzianità nella qualifica parte dalla data di esecutività del provvedimento di riassunzione.

## IL NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE

### **Progressioni economiche all'interno delle aree**

1. Al fine di remunerare il maggior grado di competenza professionale progressivamente acquisito dai dipendenti nello svolgimento delle funzioni proprie dell'area, agli stessi possono essere attribuiti, nel corso della vita lavorativa, uno o più "differenziali stipendiali" di pari importo, da intendersi come incrementi stabili dello stipendio. La misura annua lorda di ciascun "differenziale stipendiale", da corrispondersi mensilmente per tredici mensilità, è individuata, distintamente per ciascuna area e sezione del sistema di classificazione. Si evidenzia, altresì, il numero massimo di "differenziali stipendiali" attribuibili a ciascun dipendente, per tutto il periodo in cui permanga l'inquadramento nella medesima area. A tal fine, si considerano i "differenziali stipendiali" conseguiti dall'entrata in vigore della presente disciplina fino al termine del rapporto di lavoro, anche con altro ente o amministrazione ove il dipendente sia transitato per mobilità.

Per il personale delle Sezioni Speciali si applica quanto previsto, rispettivamente, dagli artt. 92, 96, 102 e 106.

2. L'attribuzione dei "differenziali stipendiali", che si configura come progressione economica all'interno dell'area ai sensi dell'art. 52 comma 1-bis del D.gs. n. 165/2001 e non determina l'attribuzione di mansioni superiori, avviene mediante procedura selettiva di area, attivabile annualmente in relazione alle risorse disponibili nel Fondo risorse decentrate di cui all'art. 79, nel rispetto delle modalità e dei criteri di seguito specificati:

a) possono partecipare alla procedura selettiva i lavoratori che negli ultimi 3 anni non abbiano beneficiato di alcuna progressione economica; ai fini della verifica del predetto requisito si tiene conto delle date di decorrenza delle progressioni economiche effettuate. In sede di contrattazione integrativa di cui all'art. 7, comma 4, lett. c) (Contrattazione collettiva integrativa: soggetti, livelli e materie), tale termine può essere ridotto a 2 anni o elevato a 4. E' inoltre condizione necessaria l'assenza, negli ultimi 2 anni, di provvedimenti disciplinari superiori alla multa; laddove, alla scadenza della presentazione delle domande, siano in corso procedimenti disciplinari, il dipendente viene ammesso alla procedura con riserva e, ove lo stesso rientri in posizione utile nella graduatoria, la liquidazione del differenziale viene sospesa sino alla conclusione del procedimento disciplinare; se dall'esito del procedimento al dipendente viene comminata una sanzione superiore alla multa, il dipendente viene definitivamente escluso dalla procedura;

b) il numero di "differenziali stipendiali" attribuibili nell'anno per ciascuna area viene definito in sede di contrattazione integrativa di cui all'art. 7, comma 4, lett. c) (Contrattazione collettiva integrativa: soggetti, livelli e materie), in coerenza con le risorse di cui al comma 3 previste per la copertura finanziaria degli stessi;

c) non è possibile attribuire più di un differenziale stipendiale/dipendente per ciascuna procedura selettiva;

d) i "differenziali stipendiali" sono attribuiti, fino a concorrenza del numero fissato per ciascuna area, previa graduatoria dei partecipanti alla procedura selettiva, definita in base ai seguenti criteri:

1) media delle ultime tre valutazioni individuali annuali conseguite o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;

2) esperienza professionale. Per “esperienza professionale” si intende quella maturata nel medesimo profilo od equivalente, con o senza soluzione di continuità, anche a tempo determinato o a tempo parziale, nella stessa o altra amministrazione del comparto di cui all’art. 1 (Campo di applicazione) nonché, nel medesimo o corrispondente profilo, presso altre amministrazioni di comparti diversi;

3) ulteriori criteri, definiti in sede di contrattazione integrativa di cui all’art. 7, comma 4, lett. c) (Contrattazione collettiva integrativa: soggetti, livelli e materie) correlati alle capacità culturali e professionali acquisite anche attraverso i percorsi formativi di cui all’art. 55 (Destinatari e processi della formazione);

e) la ponderazione dei criteri di cui alla lettera d) è effettuata in sede di contrattazione integrativa di cui all’art. 7, comma 4, lett. c) (Contrattazione collettiva integrativa: soggetti, livelli e materie); in ogni caso al criterio di cui al punto 1 della lettera d) non può essere attribuito un peso inferiore al 40% del totale ed al criterio di cui al punto 2, della stessa lettera d), non può essere attribuito un peso superiore al 40% del totale.

f) per il personale che non abbia conseguito progressioni economiche da più di 6 anni è possibile attribuire un punteggio aggiuntivo complessivamente non superiore al 3% del punteggio ottenuto con l’applicazione del criterio di cui alla lettera d). Tale punteggio aggiuntivo, definito in sede di contrattazione integrativa di cui all’art. 7, comma 4, lett. c) (Contrattazione collettiva integrativa: soggetti, livelli e materie), può anche essere differenziato in relazione al numero di anni trascorsi dall’ultima progressione economica attribuita al dipendente;

g) in sede di contrattazione integrativa di cui all’art. 7, comma 4, lett. c) (Contrattazione collettiva integrativa: soggetti, livelli e materie) possono essere, inoltre, definiti i criteri di priorità in caso di parità dei punteggi determinati ai sensi delle lettere precedenti, nel rispetto del principio di non discriminazione.

3. La progressione economica di cui al presente articolo è finanziata con risorse aventi caratteristiche di certezza, stabilità e continuità del Fondo risorse decentrate di cui all’art. 79 (Fondo risorse decentrate: costituzione) ed è attribuita a decorrere dal 1° gennaio dell’anno di sottoscrizione definitiva del contratto integrativo di cui al comma 2, lett. b).

4. Ai “differenziali stipendiali” di cui al presente articolo si applica quanto previsto all’art. 78 (Trattamento economico nell’ambito del nuovo sistema di classificazione).

5. I differenziali stipendiali di cui al presente articolo, unitamente a quelli previsti dall’art. 78, comma 3, lett. b), cessano di essere corrisposti in caso di passaggio tra aree, fatto salvo quanto previsto all’art. 15, comma 3 (Progressioni tra le aree).

6. L’esito della procedura selettiva ha una vigenza limitata al solo anno per il quale sia stata prevista l’attribuzione della progressione economica all’interno dell’area.

### **Progressione tra le aree**

Ai sensi dell’art. 52, comma 1-bis del D. Lgs. n. 165/2001, fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all’accesso dall’esterno, nel rispetto del piano triennale dei fabbisogni di personale, gli Enti disciplinano le progressioni tra le aree tramite procedura comparativa basata:

- sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- sull’assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni;
- sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l’accesso all’area dall’esterno;
- sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti.

2. In caso di passaggio all'area immediatamente superiore, il dipendente è esonerato dal periodo di prova ai sensi dell'art. 25 (Periodo di prova), comma 2 e, nel rispetto della disciplina vigente, conserva le giornate di ferie maturate e non fruita. Conserva, inoltre la retribuzione individuale di anzianità (RIA) che, conseguentemente, non confluisce nel Fondo risorse decentrate.

3. Al dipendente viene attribuito il tabellare iniziale per la nuova area. Qualora il trattamento economico in godimento acquisito per effetto della progressione economica risulti superiore al predetto trattamento tabellare iniziale, il dipendente conserva a titolo di assegno personale, a valere sul Fondo risorse decentrate, la differenza assorbibile nelle successive progressioni economiche all'interno della stessa area.

## ALTRI SERVIZI DI INTERESSE PER L'UTENZA ESTERNA

### **STAGE / TIROCINI**

L'Ufficio Risorse umane è l'interlocutore cui è necessario rivolgersi per l'attivazione di Stage formativi / Tirocini lavorativi.

Essi vengono attivati, previa stipula di una convenzione, con ciascuno degli Istituti di Scuola Secondaria Superiore (a partire dalla classe terza) odelle Università interessati a far vivere ai propri studenti, una significativa anche se breve, esperienza formativa presso il Comune di Cassino.

Verificati quali e quanti uffici/servizi sono interessati ad accogliere i ragazzi, l'attività dell'Ufficio Risorse umane:

- sovrintende alle operazioni amministrative connesse al loro inserimento lavorativo temporaneo (progetto formativo, raccolta firme presenze, etc...);
- assegna i ragazzi agli Uffici / Servizi, temperando l'esigenza dei primi di fare un'esperienza il più possibile significativa e in linea con il loro percorso di studi, con la disponibilità dei Funzionari Titolari di E.Q. e dei Dirigenti dei servizi ad accoglierli e seguirli durante lo stage;



Alla data di pubblicazione della presente Carta, sono attive, tra le altre, le convenzioni con:

- Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale;
- Istituto di istruzione superiore "Medaglia D'Oro - Città di Cassino;

Analogamente, è sempre previa stipula di convenzione che vengono attivati i tirocini lavorativi, e molto affini a quelle previste per gli stage sono le attività che competono all'Ufficio Risorse umane.

Lo scopo di essi è implementare e integrare dal punto di vista pratico quanto i tirocinanti hanno appreso dal punto di vista teorico a scuola.

Rispetto alla gran parte degli stage la loro durata è più prolungata e l'esperienza è maggiormente mirata alla verifica delle conoscenze già in possesso dei tirocinanti e al loro approfondimento.

### **ALTERNANZA SCUOLA LAVORO – PROGETTI PCTO**

L'Alternanza scuola-lavoro è una modalità didattica innovativa, che attraverso l'esperienza pratica aiuta a consolidare le conoscenze acquisite a scuola e testare sul campo le attitudini di studentesse e studenti, ad arricchirne la formazione e a orientarne il percorso di studio e, in futuro di lavoro, grazie a progetti in linea con il loro piano di studi.

L'Alternanza scuola-lavoro, obbligatoria per tutte le studentesse e gli studenti degli ultimi tre anni delle scuole superiori, licei compresi, è una delle innovazioni più significative della legge 107 del 2015 (La Buona Scuola) in linea con il principio della scuola aperta.

Un cambiamento culturale per la costruzione di una via italiana al sistema duale, che riprende buone prassi

europee, coniugandole con le specificità del tessuto produttivo ed il contesto socio-culturale italiano.

Convenzione comunale sottoscritta tra l'I.I.S. Medaglio d'Oro e l'Amministrazione Comunale e approvata con delibera di G.C. n. 346 del 20/11/2018.

### **ATTIVITA' DI VOLONTARIATO**

Il volontario è una persona che, per sua libera scelta, svolge attività in favore della comunità e del bene comune, anche tramite un ente del Terzo settore, mettendo a disposizione il proprio tempo e le proprie capacità in modo personale, spontaneo e gratuito, senza fini di lucro, neanche indiretti, ed esclusivamente per fini di solidarietà. Gli enti del Terzo settore possono avvalersi di volontari nello svolgimento delle proprie attività e sono tenuti a iscrivere in un apposito registro i volontari che svolgono la loro attività in modo non occasionale. In Italia, come in Europa, l'attività di volontariato ha tre requisiti: è personale, spontanea e gratuita e si svolge nei più svariati ambiti di attività.

- L'attività di volontariato non costituisce in alcun modo rapporto di lavoro subordinato di qualunque tipo, essendo classificabile in attività prestate gratuitamente e volontariamente a favore della collettività, senza instaurazione di un rapporto di subordinazione gerarchica, senza vincolo del rispetto di un orario di lavoro prestabilito e senza obbligo di timbratura di cartellino di presenza;
- E' obbligo del volontario svolgere l'incarico affidatogli con coscienza e diligenza, utilizzando gli eventuali attrezzi o strumenti di lavoro con la massima cura e diligenza e indossando obbligatoriamente le attrezzature e i dispositivi di protezione individuale forniti dall'Amministrazione Comunale.

### **SERVIZIO CIVILE**

Il servizio civile universale è la scelta volontaria di dedicare fino a un anno della propria vita al servizio di difesa, non armata e non violenta, della Patria, all'educazione, alla pace tra i popoli e alla promozione dei valori fondativi della Repubblica italiana, attraverso azioni per le comunità e per il territorio. È aperto a tutti i giovani di età compresa tra i 18 e 28 anni (29 non compiuti), anche stranieri regolarmente residenti in Italia.

Il Servizio civile universale rappresenta un'importante occasione di formazione e di crescita personale e professionale per i giovani, che sono un'indispensabile e vitale risorsa per il progresso culturale, sociale ed economico del Paese.

I settori di intervento in Italia e all'estero nei quali gli enti iscritti all'Albo del servizio civile universale propongono i progetti che vedono impegnati gli operatori volontari sono:

- Assistenza;
- Protezione civile;
- Patrimonio ambientale e riqualificazione urbana;
- Patrimonio storico, artistico e culturale;
- Educazione e promozione culturale, paesaggistica, ambientale, del turismo sostenibile e sociale e dello sport;
- Agricoltura in zona di montagna, agricoltura sociale e biodiversità;
- promozione della pace tra i popoli, della nonviolenza e della difesa non armata; promozione e tutela dei diritti umani; cooperazione allo sviluppo; promozione della cultura italiana all'estero e sostegno alle comunità di italiani all'estero.

Il servizio civile universale punta ad accogliere tutte le richieste di partecipazione da parte dei giovani che, per scelta volontaria, intendono fare un'esperienza di grande valore formativo e civile, in grado anche di dare loro competenze utili per l'immissione nel mondo del lavoro.

## PREVIDENZA INTEGRATIVA E COMPLEMENTARE

### **RICONOSCIMENTO PERIODI DI CONTRIBUZIONE PREVIDENZIALE**

Il personale comunale è iscritto ai fini previdenziali all'Istituto nazionale di previdenza per i dipendenti dell'amministrazione pubblica (INPS – ex gestione I.N.P.D.A.P.).

Chiunque abbia prestato servizio presso il Comune di Cassino può ricongiungere i contributi rivolgendosi al nostro Ufficio Risorse umane che emette la certificazione dei servizi e delle retribuzioni, mediante i modelli PA04 al fine di poter ricongiungere presso le proprie Amministrazioni pubbliche o presso altri Istituti Previdenziali il periodo di lavoro prestato presso il Comune di Cassino.

L'Ufficio Risorse umane offre consulenza per la ricostruzione di tutta l'anzianità lavorativa maturata presso il Comune di Cassino.

### **Riconoscimento periodo di contribuzione previdenziale**

Il personale comunale è iscritto ai fini previdenziali all'Istituto nazionale di previdenza per i dipendenti dell'amministrazione pubblica (INPS– ex gestione I.N.P.D.A.P.).

I dipendenti che abbiano prestato servizio presso altri enti in precedenza all'assunzione nei ruoli del Comune di Cassino possono rivolgersi al nostro Ufficio Risorse umane per la predisposizione degli atti utili a ricongiungere o riscattare periodi di servizio, cumulare periodi previdenziali maturati presso altre gestioni previdenziali o all'estero tramite gli istituti della totalizzazione e/o del riscatto.

A partire dal 1° gennaio 2012, con la riforma delle pensioni, le anzianità contributive maturate dopo il 31 dicembre 2011 vengono calcolate per tutti i lavoratori con il sistema di calcolo contributivo.

Il sistema contributivo è un sistema di calcolo della pensione che si basa su tutti i contributi versati durante l'intera vita assicurativa.

Si distingue dal sistema di calcolo retributivo, che si basa sulla media delle retribuzioni percepite negli ultimi anni di vita lavorativa.

Quindi tutti i lavoratori che avrebbero usufruito di una pensione calcolata esclusivamente con il calcolo retributivo (lavoratori con più di 18 anni di contributi al 31/12/1995) avranno una pensione in pro rata calcolata con entrambi i sistemi di calcolo: sistema retributivo fino al 31/12/2011 e sistema contributivo dal 01/01/2012.



### **PREVIDENZA COMPLEMENTARE – FONDO PERSEO SIRIO**

Il Fondo Perseo Sirio rappresenta il Fondo Pensione Complementare dei lavoratori della Pubblica Amministrazione e della Sanità, previsto dal contratto di lavoro. Si inserisce quindi tra gli strumenti della previdenza complementare, che rappresenta il secondo pilastro del sistema pensionistico integrando la previdenza di base obbligatoria per contribuire ad assicurare al lavoratore una adeguata tutela pensionistica nel futuro. Nato nel 2014, il Fondo Perseo è destinato ai lavoratori dipendenti assunti con contratto di lavoro nazionale sottoscritti dai soggetti sindacali e dall'Aran, appartenenti alle Funzioni Locali, Sanità, Funzioni Centrali, Enac e Cnel, nonché alla Presidenza del Consiglio dei Ministri (solo area dirigenziale).

Coinvolge i dipendenti pubblici dei Ministeri, delle Regioni, delle Autonomie Locali, delle Università e dei Centri di Ricerca e Sperimentazione, delle Agenzie Fiscali, delle Federazioni Sportive, di Sport e Salute. Possono aderire al Fondo i dipendenti assunti con:

- Contratto a tempo indeterminato;
- contratto part-time a tempo indeterminato;
- contratto a tempo determinato anche part-time e ogni altra tipologia di rapporto di lavoro flessibile. In caso di contratto a termine, tuttavia, questo deve avere una durata pari o superiore a 3 mesi e il dipendente pubblico può iscriversi a condizione che la sottoscrizione avvenga almeno 3 mesi prima dalla scadenza del contratto.

### **Come funziona il fondo Perseo Sirio?**

L'entità della pensione complementare, erogata dal Fondo Perseo al momento del pensionamento, è il risultato della contribuzione versata da ogni associato, unita ai rendimenti maturati. I contributi sono versati secondo due principi, rispettivamente la contribuzione definita e la capitalizzazione individuale. La misura della contribuzione scelta dal lavoratore al momento dell'adesione può essere cambiata annualmente.

A partire dall'adesione a Perseo Sirio, il lavoratore inizia a costruire la sua posizione individuale grazie ai contributi propri, del suo datore di lavoro e dell'accantonamento al TFR: per i dipendenti pubblici, infatti, le quote di TFR non sono versate direttamente al Fondo, ma accantonate figurativamente presso l'INPS gestione dipendenti pubblici.

Il lavoratore può richiedere la pensione complementare in base alle sue esigenze, interamente sotto forma di capitale oppure una parte in rendita e un'altra in capitale. Le percentuali di contribuzione versate a cadenza mensile sono le seguenti:

- 1% a carico del datore di lavoro;
- 1% a carico del lavoratore;
- 28,94% del TFR maturato a partire dall'adesione al Fondo per i lavoratori pubblici già in servizio alla data del 31 dicembre 2000;
- 100% del TFR maturato a partire dall'adesione al Fondo per i neoassunti pubblici successivamente al 31 dicembre 2000;
- un incentivo pari all'1,50% della retribuzione utile ai fini TFS, solo per i lavoratori già in servizio alla data del 31 dicembre 2000 che aderiranno al Fondo.

# PARTE SECONDA:

## SERVIZI FRUITI DALL'UTENZA INTERNA



### SEZIONE A): RAPPORTO GIURIDICO

#### MOBILITA' E COMANDI

##### Mobilità orizzontale e inquadramenti

La mobilità interna, intesa come trasferimento del personale tra diversi settori ha l'obiettivo di soddisfare sia le richieste di trasferimento dei dipendenti ( che possono presentare domanda di trasferimento alla direzione del Personale che, valutato il profilo di competenze dello stesso e le richieste presenti nell'organizzazione nel momento della domanda, può attivare la procedura di trasferimento), sia le esigenze dell'Amministrazione per promuovere lo sviluppo organizzativo, la valorizzazione e la crescita professionale del personale, o per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive (tenuto conto delle effettive competenze del dipendente, della categoria di appartenenza e nell'ambito delle mansioni per cui è stato assunto o a queste equivalenti)

Il provvedimento di trasferimento è adottato dal dirigente competente nella gestione del personale previo nulla osta dei dirigenti di riferimento.

Nell'ambito della programmazione annuale del personale, tenuto conto delle competenze detenute dal personale interno, l'Ente può individuare i profili professionali che possono essere ricoperti attraverso reclutamento e selezione interna a parità di categoria di inquadramento. Il reclutamento interno avviene attraverso la pubblicazione di uno specifico avviso nel quale viene esplicitato il profilo da coprire i requisiti richiesti e i criteri di selezione.

##### Mobilità all'interno del Settore

È competenza del Dirigente di Settore provvedere ai trasferimenti all'interno dei Servizi/Uffici del proprio Settore per motivate esigenze di servizio, previo colloquio con il/la dipendente.

##### Mobilità dal Comune di Cassino

Il Comune di Cassino, può trasferire proprio personale ad altra Pubblica Amministrazione, su istanza dell'amministrazione di destinazione e con il consenso del dipendente interessato.

La decorrenza e le modalità del trasferimento sono concordate con il dipendente e con l'ente di destinazione. L'atto di trasferimento è adottato previa acquisizione del nulla-osta da parte del Dirigente di assegnazione

del dipendente, valutate le eventuali ricadute sull'organizzazione dell'Ente.

Di norma, la concessione della mobilità verso altri enti è accordata ai dipendenti che abbiano maturato almeno tre anni di anzianità di servizio presso il Comune di Cassino.

### **Comando tra Enti**

Il comando deve avvenire nell'ambito di una corrispondente o equiparabile qualifica funzionale.

Il personale interessato al comando deve essere a tempo indeterminato.

Il comando è disposto dal Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale, previa intesa con il Dirigente responsabile della struttura di assegnazione del dipendente interessato, qualora non ostino, alla sua adozione, esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale.

## **ADEMPIMENTI OBBLIGATORI**

### **COMUNICAZIONI UNILAV**

Ai sensi del decreto ministeriale del 30 ottobre 2007, le pubbliche amministrazioni assolvono l'obbligo di comunicare attraverso il portale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, le informazioni che riguardano il rapporto di lavoro, di seguito specificate:

- Instaurazione di un rapporto di lavoro;
- Proroga di un rapporto di lavoro;
- Distacco;
- Trasformazione di un tipo di contratto di lavoro;
- Cessazione del rapporto di lavoro;
- Trasferimento del lavoratore;

### **Richiesta Visite fiscali – INPS**

L'Ufficio Risorse umane si occupa peraltro anche di richiedere una visita fiscale ai lavoratori dipendenti che si trovano in malattia. La visita fiscale infatti è una possibilità con cui devono fare i conti i lavoratori dipendenti che si trovano in malattia. Infatti, su istanza del datore di lavoro o della stessa INPS i medici della mutua sono chiamati ad effettuare le visite fiscali per i lavoratori dipendenti del settore pubblico e privato. In questo contesto assumono vitale importanza le fasce di reperibilità e gli orari visite che i lavoratori in malattia devono rispettare in caso di malattia ed assenza dal lavoro. Inoltre, devono essere tenuti in considerazione i casi di esonero dalla visita fiscale e le possibili sanzioni che possono essere applicate al lavoratore dipendente in caso di assenza alla reperibilità non giustificata.

In questo articolo facciamo il punto sulle regole da seguire in caso di malattia: le fasce di reperibilità per lavoratori dipendenti e pubblici.

#### ***Che cos'è la visita fiscale?***

La visita fiscale dell'INPS è un controllo che verifica la legittimità dell'assenza dal lavoro di un dipendente per motivi di salute. Quando un lavoratore si assenta per malattia, l'INPS o il datore di lavoro possono

richiedere una visita medica di controllo per accertare che l'assenza sia giustificata. Durante la visita, il medico verifica lo stato di salute del lavoratore e la coerenza della malattia dichiarata con le sue condizioni effettive. Questo controllo serve a prevenire abusi nel sistema di assicurazione malattia e assicura che le risorse siano utilizzate correttamente.

### ***Chi è interessato dalla visita fiscale?***

Le visite fiscali dell'INPS sono rivolte principalmente ai lavoratori dipendenti (sia del settore privato che pubblico) che si assentano dal lavoro per malattia. Sono soggetti a questi controlli anche i lavoratori che percepiscono prestazioni di malattia, come indennità giornaliera dall'INPS. Le visite fiscali possono essere richieste sia dall'INPS che dal datore di lavoro per verificare l'effettiva esigenza di assenza per motivi di salute del lavoratore.

## **ISTITUTI COLLEGATI ALL'ORARIO DI LAVORO**

### **Mensa: Servizio Sostitutivo – Art. 35 CCNL 2022**

L'Ufficio Risorse umane si occupa dell'attribuzione ai dipendenti dei buoni pasto loro spettanti. Infatti, il Contratto Nazionale di Lavoro vigente, prevede che gli enti, in relazione al proprio assetto organizzativo e compatibilmente con le risorse disponibili, possono istituire mense di servizio o, in alternativa, attribuire al personale buoni pasto sostitutivi, previo confronto con le organizzazioni sindacali.

I lavoratori hanno titolo a fruire del Servizio Mensa o ad un buono pasto per ogni giornata effettivamente lavorata e l'attività lavorativa sia iniziata al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, con una pausa non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti. Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di servizio.

# SEZIONE B): RAPPORTO ECONOMICO

## SERVIZI STIPENDIALI

L'ufficio Paghe offre ai suoi dipendenti un servizio stipendiale completo che copre tutte le funzionalità necessarie all'erogazione degli emolumenti: dall'applicazione della normativa in materia di trattamento economico, contrattuale, fiscale e previdenziale, all'elaborazione vera e propria del cedolino mensile, comprensiva ad esempio di trattenute, ritenute sindacali o per prestiti, adempimenti di varia natura previsti dalla normativa vigente.



In particolare si evidenziano i seguenti servizi:

- Gestione delle competenze fisse e continuative, previste dai contratti nazionali di lavoro (ad esempio: Aggiornamenti contrattuali, Aggiornamenti e gestione voci retributive e indennità fisse, gestione automatismi contrattuali di progressione economica, etc.).

Da più di 20 anni i suddetti aggiornamenti stipendiali sono attuati entro i termini stabiliti dal CCNL.

- Gestione delle competenze accessorie (ad esempio: Straordinari, Turno, Compenso Incentivante, ecc.); il trattamento accessorio mensile è corrisposto il secondo mese successivo alla prestazione.
- Tutte quelle attività necessarie ad aggiornare eventuali "variazioni" legate al singolo dipendente e necessarie al calcolo corretto delle retribuzioni e più specificatamente:

Pubblicazione dei cedolini di stipendio, modelli CUD e modelli 730.

Documenti facilmente consultabili e scaricabili direttamente dalla bacheca utente del singolo dipendente.

- Trasmissione mensile a mezzo mail del cedolino in formato PDF, attraverso la procedura del gestionale HypeSic, la mail utilizzata per l'invio è: [comunicator@apkappa.it](mailto:comunicator@apkappa.it)

## ASSISTENZA FISCALE AL PERSONALE DIPENDENTE

### Assegni per il nucleo familiare

L'assegno al nucleo familiare costituisce un sostegno per le famiglie dei lavoratori dipendenti i cui nuclei familiari siano composti da più persone e che abbiano redditi inferiori a quelli determinati ogni anno dalla Legge. L'assegno viene di norma corrisposto al dipendente che ne faccia specifica richiesta. Per lo stesso nucleo familiare non può essere concesso più di un assegno. L'assegno non costituisce reddito ed è esente da qualsiasi ritenuta previdenziale o fiscale. Il riconoscimento e la Determinazione dell'importo dell'assegno, vengono effettuati tenendo conto della Composizione e del Reddito complessivo del Nucleo familiare. La domanda di rideterminazione dell'assegno al nucleo familiare con decorrenza 1° luglio di ogni anno, deve essere presentata all'Ufficio Paghe non appena il dipendente è in possesso dei redditi complessivi relativi all'anno precedente (ad esempio per l'assegno al nucleo familiare con decorrenza 1° luglio 2013 non appena sia stato consegnato il Cud redditi 2012 o sia stata elaborata la dichiarazione dei redditi da Mod. 730 o Mod. Unico).

La domanda di richiesta di Assegno al Nucleo Familiare deve essere presentata con il modello Richiesta Assegno al Nucleo Familiare, sul quale occorre specificare i dati relativi a:

1. Richiedente;
2. composizione del nucleo familiare;
3. determinazione del reddito familiare annuo;
4. dichiarazione di responsabilità del coniuge non dichiarante;
5. dichiarazione di responsabilità del richiedente.

Gli interessati non hanno alcun obbligo di allegare documenti relativi alla composizione del nucleo familiare ed ai redditi, fatto salvo la possibilità per l'ufficio responsabile di richiedere specifica documentazione ed effettuare gli opportuni accertamenti.

Il diritto all'assegno per nucleo familiare, si prescrive con il decorso di cinque anni da quando è sorto, ciò significa che possono essere richiesti gli arretrati per un periodo di tempo fino a cinque anni dalla data della domanda.

Sulla pagina Internet dell'Ufficio Risorse umane sono reperibili il modello per la richiesta e le tabelle aggiornate per la determinazione dell'entità dell'assegno, nonché le circolari inerenti la sua erogazione.

#### **Detrazione d'imposta per familiari a carico**

Le detrazioni spettano in relazione al reddito annuo complessivo per i seguenti familiari a carico e per i corrispondenti importi:

- a) CONIUGE non legalmente ed effettivamente separato;
- b) FIGLI.

La detrazione è ripartita nella misura del 50% tra i genitori non legalmente ed effettivamente separati ovvero, previo accordo tra gli stessi, spetta al 100% al genitore che possiede un reddito complessivo di ammontare più elevato. In caso di separazione legale ed effettiva o di annullamento, scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio, la detrazione spetta, in mancanza di accordo, al genitore affidatario.

Nel caso di affidamento congiunto o condiviso la detrazione è ripartita, in mancanza di accordo, nella misura del 50% tra i genitori.

Ove il genitore affidatario ovvero, in caso di affidamento congiunto, uno dei genitori affidatari non possa usufruire in tutto o in parte della detrazione, per limiti di reddito, la detrazione è assegnata al 100% al secondo genitore.

Quest'ultimo, salvo diverso accordo tra le parti, è tenuto a riversare all'altro genitore affidatario un importo pari all'intera detrazione ovvero, in caso di affidamento congiunto, pari al 50% della detrazione stessa.

In caso di coniuge fiscalmente a carico dell'altro, la detrazione compete quest'ultimo per l'intero importo.

Se l'altro genitore manca o non ha riconosciuto i figli naturali e il contribuente non è coniugato o, se coniugato, si è successivamente legalmente ed effettivamente separato, ovvero se vi sono figli adottivi, affidati o affiliati del solo contribuente e questi non è coniugato o, se coniugato, si è successivamente legalmente ed effettivamente separato, per il primo figlio si applicano, se più convenienti, le detrazioni previste per il coniuge.

## ALTRI SERVIZI

### Certificato di servizio

Coloro che hanno avuto o hanno in corso un rapporto di lavoro dipendente con il Comune di Cassino, possono richiedere una certificazione che attesti il servizio prestato.

In ogni caso, a far data dal 1 gennaio 2012, nei rapporti con gli organi della P. A. e con i gestori di pubblici servizi, il servizio dovrà essere attestato dall'interessato con dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà di cui all'art. 47 del DPR 445/2000 (autocertificazione), in quanto la legge impone alle amministrazioni e ai gestori di pubblici servizi ad acquisire d'ufficio le informazioni oggetto di autocertificazione e ad effettuare idonei controlli, anche a campione.

Il documento di certificazione del servizio reso rilasciato dal Comune di Cassino potrà essere utilizzato soltanto nei rapporti con i privati, e a tal fine sullo stesso è apposta la dicitura: "Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della Pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi."

Richiesta motivata certificato di servizio all'Ufficio Risorse umane	<b>Consegna entro 15 giorni della richiesta</b>
--	---

### RIVALSA

Il/La dipendente assente per incidente causato da terzi al di fuori dall'orario di servizio ha il dovere di informare tempestivamente l'Ufficio Risorse umane, affinché l'Amministrazione Comunale possa rivalersi nei confronti dei terzi responsabili per ottenere il risarcimento del danno (corrispondente alla retribuzione erogata al/alla dipendente nel periodo di assenza).

La comunicazione deve essere effettuata anche dal diretto superiore, se a conoscenza del fatto.

### COMUNICAZIONE DENUNCIA DI INFORTUNIO SUL LAVORO

La denuncia/comunicazione di infortunio è l'adempimento al quale è tenuto il datore di lavoro nei confronti dell'Inail in caso di infortunio sul lavoro dei lavoratori dipendenti o assimilati soggetti all'obbligo assicurativo, che siano prognosticati non guaribili entro tre giorni escluso quello dell'evento, indipendentemente da ogni valutazione circa la ricorrenza degli estremi di legge per l'indennizzabilità. L'invio della denuncia/comunicazione consente, per gli infortuni con la predetta prognosi, di assolvere contemporaneamente sia all'obbligo previsto a fini assicurativi dall'art. 53, decreto del Presidente della Repubblica 1124/1965, che all'obbligo previsto a fini statistico/informativi dall'art. 18, comma 1, lettera r, decreto legislativo 81/2008 a far data dall'entrata in vigore della relativa normativa di attuazione.

La denuncia/comunicazione di infortunio deve essere trasmessa all'Inail esclusivamente in via telematica per:

- i lavoratori dell'industria, dell'artigianato, dei servizi e delle pubbliche amministrazioni titolari di rapporto assicurativo con l'Inail;
- i lavoratori dipendenti delle amministrazioni statali e studenti delle scuole pubbliche, assicurati con la speciale forma della "Gestione per conto dello Stato";
- i lavoratori del settore agricoltura.

Il servizio non è ancora attivo per gli infortuni occorsi a:

- lavoratori addetti ai servizi domestici e familiari e di riassetto e pulizia locali;
- lavoratori occasionali di tipo accessorio di datori di lavoro privati cittadini.

La sede competente a trattare il caso di infortunio è quella nel cui territorio l'infortunato ha stabilito il proprio domicilio (circolare Inail 54/2004).

## L'UFFICIO DEL PERSONALE AL TELEFONO

Telefonando, è possibile ottenere informazioni inerenti le attività di competenza dell'ufficio, chiarimenti su bandi di concorso o mobilità attivi, modalità di attivazione di tirocini e stage, o chiedere il rilascio di copia dei documenti in possesso dell'ufficio e di interesse per il cittadino. Gli impiegati nel corso della telefonata, invitano il cittadino ad inoltrare una richiesta scritta via fax o via mail, nella quale, in caso desideri la spedizione dei documenti richiesti, indicare l'indirizzo a cui desidera l'invio degli stessi.

## FATTORI, INDICATORI, STANDARD DI QUALITÀ E OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO

La qualità di un servizio è l'insieme delle caratteristiche del servizio alle quali il cittadino attribuisce valore. In altre parole, la qualità del servizio si misura in funzione della sua capacità di soddisfare i bisogni e le aspettative dei propri utenti. Per offrire al cittadino un punto di riferimento per valutare la qualità degli interventi e delle prestazioni, sono stati individuati alcuni fattori di qualità sui quali l'Amministrazione Comunale intende investire maggiormente:

- ✓ livello di ricettività;
- ✓ tempi nell'erogazione dei servizi.

Per ciascuno di questi fattori di qualità sono individuati gli *indicatori fissati e gli standard di qualità garantiti*.

L'indicatore è uno strumento che serve per rilevare la presenza di undeterminato fattore di qualità. Lo standard di riferimento è il valore atteso di un determinato indicatore.

- gli standard individuati non sono riferiti a tutti gli interventi decritti in precedenza, ma solamente a quelli dove il Servizio è in grado di garantire impegni precisi, perché la gestione e l'erogazione degli interventi dipendono direttamente dall'organizzazione del Comune di Cassino;
- gli standard di qualità saranno progressivamente aggiornati e migliorati nel corso degli anni.

Quando lo standard non è rispettato e le prestazioni si discostano da quanto descritto nella Carta, il cittadino può chiederne conto all'Amministrazione Comunale facendo una segnalazione o presentando un reclamo secondo le modalità indicate successivamente.

## **REPERIBILITA' e VALIDITÀ DELLA CARTA DEI SERVIZI**

La presente Carta è valida fin dal momento della sua emanazione da parte del Comune. Essa sarà affissa in appositi spazi all'interno degli uffici comunali e verrà pubblicata sul sito Internet [www.comune.cassino.fr.it](http://www.comune.cassino.fr.it), alla sezione "Amministrazione Trasparente", sottovoce "Servizi Erogati".

In alternativa a scaricarla nella forma web, il cittadino potrà consultarla in forma cartacea presso l'Ufficio Risorse umane.

Essa è messa a disposizione degli utenti e di chi ne fa richiesta tramite telefono, posta, fax, o mail.

La Carta deve essere considerata uno strumento destinato ad essere periodicamente revisionato, aggiornato e modificato per essere sempre attuale ed in linea con le indicazioni che deriveranno dalla sua applicazione.

L'aggiornamento della Carta dei Servizi dell'Ufficio Risorse umane, a cura del Comune di Cassino e previa approvazione in Giunta, è previsto con cadenza triennale e in caso di modificazione della normativa sugli standard dei servizi museali, di nuove esigenze di servizio o per accogliere suggerimenti e osservazioni degli utenti.

Infine, verrà data ampia informazione di essa attraverso i mezzi di comunicazione e di ogni altro canale idoneo, allo scopo di renderla nota in ogni nucleo familiare del territorio comunale.

## **SODDISFAZIONE DEI CITTADINI**

Al fine di valutare la qualità del servizio reso, la conformità agli standard, il grado di soddisfazione dell'utenza e la possibilità di ulteriori miglioramenti, l'Ufficio Risorse umane svolge, anche con il coinvolgimento degli utenti, periodiche verifiche sulla qualità e l'efficacia complessiva dei servizi prestati valutando il tasso di gradimento delle proposte, il grado di soddisfazione delle aspettative dell'utenza, i dati quantitativi sull'utilizzo delle strutture.

Grazie alle risultanze delle analisi in questione (affluenza del pubblico; questionari; reclami e suggerimenti), l'assessorato provvede ad una corretta informazione sulle politiche attuate e sulla ricaduta sociale di tali politiche.

## PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

I principali riferimenti normativi della Carta dei Servizi sono:

- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994;
- Principi sull'erogazione dei servizi pubblici;
- Direttiva 24 marzo 2004 del Ministro della Funzione Pubblica;
- Rilevazione della qualità percepita dai cittadini;
- Legge n. 150 del 7 giugno 2000;
- Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni;
- D.Lgs. n. 286 del 30/07/1999 art. 11 “Qualità dei servizi pubblici e Carte dei servizi”;