



COMUNE DI ROGNO
Provincia di Bergamo

Codice Fiscale 00542510169

P. IVA 00500290168

COMUNE DI ROGNO

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

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n 15 del 12.03.2025

Sezione I – STRUTTURA GENERALE	3
Capo I PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE	3
Capo II ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA	4
Capo III FUNZIONI DI DIREZIONE	8
Capo IV PERSONALE	13
Sezione II - DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE.....	18
Capo I DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE	18
Capo II LA MOBILITÀ	26
Capo III LE PROCEDURE SELETTIVE	31
Capo IV ASSUNZIONI DA LISTE DI COLLOCAMENTO E ASSUNZIONI OBBLIGATORIE	63
Capo V ALTRE FORME DI RECLUTAMENTO DI PERSONALE	66
Sezione III - DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI MENSA A FAVORE DEL PERSONALE COMUNALE.....	70
Sezione IV - ATTUAZIONE DEI PRINCIPI DEL D.LGS. 150/2009	72
Sezione V - DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI AL PERSONALE DIPENDENTE.....	78
Sezione VI - LA RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE ED IL RELATIVO PROCEDIMENTO.....	90
Sezione VII - NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI	93
Allegato 1) ATTIVITA' DELLE AREE ORGANIZZATIVE.....	94

SEZIONE I

STRUTTURA GENERALE

CAPO I

PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

Art. 1 **Oggetto e finalità**

1. Il presente regolamento, in conformità alle norme vigenti e allo Statuto Comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune di Rogno e disciplina l'organizzazione interna dell'attività, l'assetto delle strutture organizzative, l'esercizio delle funzioni dirigenziali.

2. L'organizzazione degli uffici e dei servizi, in conformità alle disposizioni dell'art. 97 della Costituzione, deve garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione assicurando economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità degli organi e degli operatori dell'amministrazione, inoltre, deve garantire parità e pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

3. Il presente Regolamento costituisce insieme normativo di riferimento in materia di ordinamento generale degli uffici e dei servizi cui ogni altro strumento regolamentare deve attenersi per quanto attiene alla specifica disciplina dallo stesso recata.

Art. 2 **Indirizzo politico e gestione**

1. Agli organi di governo spettano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo e di controllo: definizione degli obiettivi, dei programmi e delle priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite.

2. Ai titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, ed in particolare la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con annessa responsabilità per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi di governo. Fanno eccezione gli atti di competenza del Sindaco in base a specifiche disposizioni di legge.

Art. 3 **Criteri di organizzazione**

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si uniforma ai seguenti criteri:

- Distinzione fra attività di indirizzo e controllo politico e attività di gestione:
 - ✓ agli organi di indirizzo e controllo politico spettano gli atti di rilievo politico: definizione obiettivi - programmi e priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite;
 - ✓ ai titolari di posizione organizzativa (Responsabili di Area), individuati sulla base del Piano di organizzazione dell'Ente, spettano gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa;
 - ✓ è fatta salva la facoltà di cui all'articolo 53.23 della Legge 388/00, come modificato dall'articolo 29.4 della Legge 448/01.
- Assetto organizzativo:
 - ✓ l'organizzazione dell'Ente si articola per funzioni omogenee.
 - ✓ gli uffici sono collegati mediante strumenti informatici ed orientati, per obiettivi, al perseguimento di risultati ed alla soddisfazione dell'utenza.
- Flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale:
 - ✓ l'organizzazione si basa sul principio della responsabilità di ciascun dipendente nel conseguimento dei risultati.
 - ✓ è garantita la mobilità del personale all'interno ed all'esterno delle aree e l'ampia flessibilità delle mansioni.
- Armonizzazione degli orari:
 - ✓ l'orario di servizio, nell'ambito dell'orario di lavoro d'obbligo contrattuale, è funzionale all'efficienza e all'orario di apertura al pubblico.
 - ✓ l'apertura degli uffici e l'orario di servizio è armonizzato con le esigenze dell'utenza, con gli orari della Pubblica Amministrazione e del settore privato.
- Partecipazione democratica dei cittadini e trasparenza nell'azione amministrativa
- Razionalizzazione e snellimento delle procedure

CAPO II

ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 4

Assetto strutturale

1. La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in: Aree, Servizi ed Uffici.
2. Le aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, che sono coordinate da dipendenti apicali appartenenti all'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;
3. In relazione alle particolari necessità derivanti dall'attività da svolgere, ciascuna delle aree potrà articolarsi al suo interno in servizi ed uffici sulla base dei seguenti criteri: specializzazione e processi.
4. I servizi: rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali:
 - fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni delle relative aree;

- come responsabilità gestionale sono preposti dipendenti appartenenti ad una categoria giuridica non inferiore all'area degli Istruttori.

5. Uffici: rappresentano le unità organizzative di terzo livello alle quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e che ne garantiscono l'esecuzione.

6. Aree, servizi ed uffici cooperano tramite una serie di processi, anche trasversali alla struttura organizzativa formale, funzionali al soddisfacimento dei bisogni della comunità.

Art. 5

Assetto generale dell'Ente

1. La struttura organizzativa dell'Ente si articola nelle seguenti Aree:

- AMMINISTRATIVA
- ECONOMICO-FINANZIARIA
- OPERE PUBBLICHE, PATRIMONIO E MANUTENZIONI
- EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA

- L'Area Amministrativa, si articola nei seguenti servizi:
 - Segreteria e supporto agli altri uffici
 - URP e Protocollo
 - Sociali
 - Scolastici, cultura, turismo, sport e tempo libero
 - Demografici (anagrafe, stato civile, statistica e elettorale)
 - Affari generali
 - SUAP
 - Polizia locale
- L'Area Economico – Finanziaria si articola nei seguenti servizi:
 - Ragioneria, Bilancio, Programmazione finanziaria
 - Tributi
 - Economato
 - Gestione rifiuti
 - Personale
- L'Area Opere pubbliche, patrimonio e manutenzioni si articola nei seguenti servizi:
 - Lavori pubblici
 - Manutenzione del patrimonio comunale
 - Gestione verde pubblico
 - Servizi ambientali
- L'Area Edilizia privata e urbanistica si articola nei seguenti servizi:
 - Edilizia privata
 - Urbanistica
 - Gestione Cave

2. Ad ogni Area è preposto un Responsabile, incaricato di Elevata Qualificazione.

Art.6 **Relazioni tra le Aree**

1. Tra le Aree, ed al loro interno tra gli eventuali servizi ed uffici, sussistono rapporti funzionali e non di gerarchia.
2. Tra l'ufficio/servizio e l'area di appartenenza, esiste rapporto di gerarchia.
3. Ciascuna struttura organizzativa è responsabile dell'istruttoria dell'atto finale del procedimento riconducibile alla materia di sua competenza.
4. Alla direzione di ogni Area è preposto un Responsabile nominato dal Sindaco.

Art. 7 Conflitti di competenza

1. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni tra Responsabili di Area la decisione è assunta dal Segretario comunale.

Art. 8 Pari opportunità

1. L'Ente assicura parità di condizione tra uomini e donne sui luoghi di lavoro e si impegna a rimuovere eventuali ostacoli alla realizzazione della stessa.

Art. 9 Ufficio Relazioni con il Pubblico

1. All'interno dell'Area Amministrativa è individuato l'Ufficio Relazioni con il Pubblico al quale è assegnato personale dotato di idonea qualificazione e di capacità relazionale con il pubblico.

Art. 10 Gruppi di lavoro intersettoriali

1. I procedimenti amministrativi che coinvolgono l'attività di più servizi sono svolti per gruppi di lavoro cui partecipano i responsabili di procedimento dei vari servizi coinvolti.
2. I gruppi di lavoro coinvolgono diversi settori o servizi/uffici, qualora ciò si renda opportuno al fine di curare adeguatamente il perseguimento degli obiettivi che implicano l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
3. Il coordinamento del gruppo è affidato al Responsabile di Area con competenza prevalente nella questione da trattare.

Art. 11 Valutazione ed incentivazione del personale

1. La retribuzione di risultato del Responsabile di Area è determinata a seguito di valutazione a consuntivo delle attività e delle prestazioni svolte, secondo la metodologia di valutazione vigente, entro i limiti stabiliti dal CCNL e dalle risorse disponibili.
2. La valutazione è inserita nel fascicolo personale dell'interessato e di essa si tiene conto per assegnare e rinnovare l'incarico.
3. Al personale dipendente non titolare di Elevata qualificazione viene corrisposto, annualmente, un salario accessorio correlato al merito ed all'impegno, finalizzato ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi.
4. La valutazione dell'attività svolta dai dipendenti e del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, operate a consuntivo rispetto al lavoro svolto, compete per Area al rispettivo Responsabile secondo la metodologia di valutazione vigente, entro i limiti stabiliti dal CCNL e dalle risorse disponibili.

Art. 12

Ufficio alle dipendenze degli organi politici

1. Con deliberazione della Giunta comunale può essere costituito un ufficio, posto alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza, sia nei rapporti interni all'amministrazione che esterni.
2. A tale Ufficio possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune, personale in posizione di comando ovvero collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato.
3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio ed eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. Il trattamento economico da corrispondere dovrà essere commisurato a quello previsto, per analoghe qualifiche, dai vigenti contratti collettivi di lavoro dei dipendenti degli enti locali. Con provvedimento motivato della Giunta, il trattamento economico accessorio del personale esterno può essere sostituito da un unico emolumento, finanziato con risorse del bilancio, comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.
4. I contratti di lavoro subordinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, saranno risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque nel caso di anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.
5. Ai responsabili di tale Ufficio potrà essere attribuita esclusivamente la gestione finanziaria delle sole spese proprie dell'ufficio, delle spese di rappresentanza o per partecipazioni a convegni o incontri similari del Sindaco o degli Assessori.

Art. 13

L'orario di lavoro e orario di servizio

1. Per orario di lavoro si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria attività lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio. Eventuale lavoro straordinario, al di fuori dell'orario di lavoro dovuto, può essere prestato esclusivamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e deve essere preventivamente autorizzato.
2. Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici e l'erogazione dei servizi all'utenza.
3. L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'amministrazione comunale.
4. Di norma, l'orario di servizio del Comune di Rogno è ricompreso nelle seguenti fasce:
 - a) Mattina: dalle ore 8:30 alle ore 12:30
 - b) Pomeriggio: dalle ore 14:00 alle ore 18.00
5. Eventuale diversa articolazione dell'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico è di competenza del Segretario comunale, cui compete la gestione del personale, anche a fronte di direttive ed indirizzi forniti dal Sindaco.
6. Su indicazione del Segretario comunale, l'orario di servizio può essere diversamente articolato, per periodi temporali limitati, in correlazione delle specificità del lavoro da eseguire per particolari categorie di dipendenti, previo assenso del Responsabile di riferimento.
7. Le determinazioni/direttive del Segretario sono assunte nel rispetto delle apposite indicazioni impartite dal Sindaco e delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali ed in osservanza dei modelli di relazioni sindacali specificamente previsti dal vigente ordinamento.

CAPO III

FUNZIONI DI DIREZIONE

Art. 14

Segretario comunale

1. Il Segretario Comunale, il cui ruolo e funzioni sono disciplinati dall'art. 97 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, è nominato o revocato con atto monocratico del Sindaco.

2. Il Segretario Comunale partecipa all'attività amministrativa comunale con l'esercizio di funzioni proprie, in quanto discendono direttamente dalla legge, o attribuite dallo Statuto, dai regolamenti oppure conferite dal Sindaco.

3. Il Segretario Comunale coadiuva gli organi dell'ente assolvendo compiti di assistenza e consulenza giuridico-amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e garantisce la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti, inoltre, compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco e all'Amministrazione, informando, altresì sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività assolte dalle diverse unità organizzative, segnalando eventuali difficoltà, ritardi od omissioni nell'espletamento dell'azione amministrativa.

4. La nomina del Segretario Comunale ha durata corrispondente a quella del mandato elettorale del Sindaco.

5. Il Segretario Comunale continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco, che lo ha nominato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario Comunale.

6. Nell'ambito dell'azione amministrativa, il Segretario Comunale svolge le attribuzioni e le funzioni seguenti:

a) funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, di cui cura la verbalizzazione;

b) attività di rogazione dei contratti nei quali il Comune è parte e di autentica delle scritture private e degli atti unilaterali nell'interesse del Comune;

c) attività di vigilanza e controllo della tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali e dello svolgimento delle consultazioni elettorali;

d) attività di consulenza giuridica e di supporto amministrativo su problematiche generali o specifiche, ogni qualvolta il Sindaco, gli Assessori o i titolari di Elevata Qualificazione ne facciano richiesta;

e) funzione di puntuale informativa nei confronti Responsabili dei servizi titolari di Elevata Qualificazione sulle novità normative e assistenza, anche mediante proposte e pareri, per l'individuazione delle soluzioni organizzative e gestionali conseguenti alle già menzionate novità;

f) rilascio, ove esplicitamente richiesto dal Sindaco in armonia a quanto previsto dal vigente statuto comunale, di pareri sugli atti da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale, con segnalazione delle eventuali problematiche e possibili soluzioni alternative;

g) attività di consulenza giuridica e di coordinamento del personale dell'Ente e dei gruppi di lavoro costituiti per l'adeguamento alle vigenti normative di regolamenti comunali esistenti e la stesura di nuovi regolamenti;

- h) attività di consulenza e assistenza giuridico - amministrativa ai fini della semplificazione delle norme e dei regolamenti, secondo gli indirizzi della Giunta e d'intesa con i Responsabili dei servizi;
- i) attività di monitoraggio e assistenza al Sindaco e alla Giunta sui processi di riforma istituzionale in atto per gli aspetti relativi all'ordinamento degli Enti Locali;
- l) coordinamento o direzione di specifici progetti, su esplicita richiesta del Sindaco o della Giunta;
- m) controllo di regolarità amministrativa di tipo successivo sugli atti secondo le modalità previste dal regolamento dei controlli interni;
- n) raccordo con organismo indipendente di valutazione per le attività riguardanti la prevenzione della corruzione e della Trasparenza e in materia di performance;
- o) il Segretario comunale, previo provvedimento sindacale, può svolgere le funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Spetta, inoltre, al Segretario comunale sovrintendere e coordinare l'attività dei responsabili di Area, svolgendo a tal fine i seguenti compiti:

- a) presiedere le riunioni di coordinamento tra i responsabili delle aree;
- b) gestire il rapporto di lavoro dei titolari di E.Q.;
- c) surrogare su incarico motivato del Sindaco, il titolare di E.Q. che ritarda o omette di compiere un atto di sua competenza;
- d) è responsabile dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari;

Il segretario comunale, se incaricato dal Sindaco, può svolgere anche i seguenti compiti:

- a) assolvere le funzioni proprie dei titolari di E.Q. quando il contenuto di tali atti o ragioni di interesse pubblico da specificare nell'atto di incarico, richiedano l'intervento della particolare professionalità o funzione del segretario comunale;
- c) compiere indagini amministrative;
- c) presiedere o partecipare in qualità di esperto a commissioni, consulte od organismi comunali;
- d) sostituire i titolari di E.Q. in caso di assenza temporanea;

Al Segretario comunale è demandata la responsabilità della gestione delle risorse umane (ufficio personale, UPD) e la gestione dei servizi informatici e la transazione al digitale.

Art. 15 **Vicesegretario comunale**

1. Il Sindaco può nominare un vicesegretario per coadiuvare il Segretario Comunale e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento. Il Vicesegretario deve essere in possesso dei requisiti soggettivi per l'accesso al ruolo di Segretario Comunale. Il Vice Segretario, se nominato, può prendere parte quale collaboratore del Segretario alle sedute della Giunta e del Consiglio.

2. In caso di sede vacante, il vicesegretario, se disposto dal Sindaco, previa comunicazione agli organi competenti, assume, fino all'insediamento del Segretario titolare, le funzioni di Segretario f.f. reggente.

3. In caso di reggenza, il Vicesegretario partecipa alle sedute del Consiglio Comunale e della Giunta e adotta tutti gli atti di competenza del Segretario Comunale.

Art. 162

Area degli incarichi di Elevata Qualificazione

1. Presso l'Ente sono istituite le posizioni di lavoro di Elevata Qualificazione (EQ) di cui al comma 1 dell'art. 16 del CCNL 16.11.2022, consistenti nello svolgimento di incarichi di lavoro di elevata responsabilità e autonomia decisionale, preventivamente individuate in base alle esigenze del Comune, con responsabilità amministrative e di risultato in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative. Richiedono, inoltre, conoscenze altamente specialistiche, capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

2. La Giunta istituisce gli incarichi di Elevata Qualificazione, previa definizione dei criteri generali e delle risorse, approvando il relativo regolamento; inoltre, ciascuna di tali posizioni costituisce oggetto di un incarico a termine di EQ, conferito in conformità al CCNL di riferimento.

3. Gli incarichi di EQ, afferenti alle suddette posizioni di lavoro, possono essere affidati a personale inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, ovvero a personale acquisito dall'esterno ed inquadrato nella medesima area. Soltanto nel caso in cui l'Ente si trovi privo di posizioni dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, l'incarico potrà essere attribuito a personale appartenente alle aree degli Istruttori.

4. Oltre a quanto stabilito dal dettato normativo, spetta ai titolari di incarichi di EQ:

- a) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- b) l'emanazione di ordinanze relative all'Area di propria competenza, in attuazione di disposizioni legislative o regolamentari, con esclusione di quelle contingibili e urgenti di competenza del Sindaco ai sensi dell'articolo 50 del D.lgs. 267/2000;
- c) la responsabilità dei procedimenti disciplinari sino all'applicazione della sanzione del rimprovero scritto;
- d) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. n. 196/03 e s.m.i. ed al Regolamento UE 2016/679 (RGPD);
- e) la gestione delle richieste di accesso agli atti relativi all'Area di propria competenza;

5. Agli incaricati di EQ è assegnata una retribuzione di posizione e un'indennità di risultato;
6. La retribuzione di posizione viene definita dalla Giunta Comunale, in base alla graduazione effettuata da Segretario comunale/Nucleo di valutazione.

Art. 17

Modalità e criteri per il conferimento della titolarità dell'incarico di Elevata Qualificazione

1. La titolarità dell'incarico di Elevata Qualificazione è attribuita, con provvedimento scritto e motivato, dal Sindaco, in base alle previsioni dettate da apposito Regolamento.
2. Il titolare dell'incarico di E.Q. assumerà la qualifica di Responsabile di Area.
3. La nomina è a tempo determinato e rinnovabile.

Art. 18

Durata e revoca dell'incarico di dell'incarico di Elevata Qualificazione

1. L'incarico di EQ è conferito a tempo determinato, la cui durata sarà conforme alla normativa contrattuale vigente. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino ad un massimo di anni tre. Gli incarichi sono rinnovabili.
2. L'incarico può essere revocato anticipatamente, con provvedimento motivato del Sindaco, sentita la Giunta:
 - a. per inosservanza delle direttive del Sindaco;
 - b. per inosservanza delle direttive dell'Assessore di riferimento;
 - c. in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, al termine di ciascun anno finanziario;
 - d. negli altri casi disciplinati dal D.lgs. n. 165/2001 e dal contratto collettivo di lavoro.
3. Il Sindaco, in caso di revoca per le motivazioni di cui sopra, può procedere al conferimento di nuovo e diverso incarico di EQ.

Art.19

Reggenza di funzioni di Elevate Qualificazioni

1. Fino a quando non è nominato il titolare, le funzioni di Elevate Qualificazioni su nomina del Sindaco, possono essere svolte:
 - A) dal Segretario comunale;
 - B) da un altro Responsabile del Servizio.
2. Se il Segretario comunale o il titolare di EQ designati per la reggenza, manifestino la loro inidoneità a dirigere l'area per difformità di professionalità, il Sindaco può nominare reggente di un'area un dipendente comunale con professionalità idonea a trattare le materie di competenza dell'area interessata, purché di categoria professionale dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

3. Il dipendente comunale nominato reggente di un'area ai sensi del precedente terzo comma ha diritto alla retribuzione accessoria propria dell'incarico di EQ da svolgere, nella misura stabilita con il provvedimento di nomina.

Art. 20
Sostituzioni temporanee del Responsabile di Area

1. Il titolare dell'incarico di Elevata Qualificazione in caso di assenza o impedimento è sostituito in uno dei seguenti modi:

a) dal Segretario comunale;

b) da un altro titolare di E.Q.;

2. L'esercizio di funzioni vicarie non comporta trattamento economico aggiuntivo a quello posseduto, salvo quanto previsto dalla contrattazione collettiva.

Art. 21
Responsabile di procedimento

1. Per l'istruttoria di ogni provvedimento amministrativo comunale è nominato un responsabile unico di tutte le fasi del procedimento di competenza dell'area, che svolge tutti i compiti che la vigente normativa, legislativa o regolamentare, attribuisce ai responsabili di procedimento.

2. I responsabili di procedimento sono nominati, per ogni area, dai rispettivi Responsabili, scegliendoli tra il personale loro assegnato.

3. Ciascun dipendente comunale, purché dotato di professionalità idonea al compito da svolgere, può essere nominato responsabile del procedimento.

CAPO IV
PERSONALE

Art. 22
Dotazione organica

1. La struttura della dotazione organica dell'amministrazione è determinata secondo il principio della consistenza complessiva di ciascuna qualifica, inteso quale espressione dell'unicità del contingente di personale, distinto esclusivamente per singola categoria professionale in rapporto alla complessiva struttura dell'ente nonché in relazione a modelli organizzativi innovativi individuando finanche nuove figure ovvero pervenendo alla definizione di figure polivalenti nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento.

2. La dotazione organica dell'ente, costituita quale contenitore unico di posizioni funzionali distinte unicamente per categoria contrattuale, rappresenta uno strumento gestionale di massima flessibilità

dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane, in applicazione dei principi recati dall'articolo 2, comma 1, lett. a) b) e c), del D.Lgs. n. 165/2001, necessarie ad assolvere la mission dell'amministrazione.

Art. 23

Determinazione della dotazione organica e programmazione dei fabbisogni di personale

1. La Giunta, con proprio atto organizzativo assunto ai sensi dell'articolo 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/01, determina la dotazione organica complessiva dell'ente, sulla base della previa individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità, eventualmente operata anche attraverso sistemi di verifica, revisione, razionalizzazione e riprogettazione dei processi, dei procedimenti amministrativi e degli altri flussi processuali ed erogativi e/o di ulteriori elementi tecnici di apprezzamento, nonché in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa generale ai compiti ed ai programmi dell'amministrazione.

2. La dotazione organica dell'ente è definita nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della stessa prevista a legislazione vigente, tenuto conto dei margini assuntivi e della spesa riferita al personale già in servizio. La determinazione dei contingenti di personale a tempo parziale, ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali e legali è operata, anche confermativamente, nell'ambito del piano dei fabbisogni con specifico riguardo alle esigenze funzionali ed erogative espresse dalle strutture organizzative.

3. L'amministrazione, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, e avuto particolare riguardo all'insieme di conoscenze, competenze e capacità del personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione e relative anche a strumenti e tecniche di progettazione e partecipazione a bandi nazionali ed europei nonché alla gestione dei relativi finanziamenti, procede annualmente alla ricognizione dei fabbisogni di personale ed adotta specifica programmazione triennale del fabbisogno nell'ambito del PIAO.

5. L'amministrazione procede, di norma in sede di programmazione dei fabbisogni di personale e, comunque, con cadenza almeno annuale, ad una rilevazione delle eccedenze di personale e/o delle situazioni di soprannumero, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria.

6. Compete alla Giunta Comunale:

- a. la definizione dell'assetto organizzativo;
- b. l'individuazione dell'organico ottimale;
- c. la rideterminazione delle dotazioni organiche sulla base dei propri fabbisogni, nell'ambito dell'autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni e dei servizi;
- d. la programmazione (almeno triennale) del fabbisogno di personale;

- e. il piano annuale del fabbisogno del personale, quale sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che costituisce l'attuazione della programmazione del fabbisogno del personale e nel quale sono indicate le modalità di copertura dei posti e le priorità;
- f. la ricognizione e rilevazione delle eccedenze di personale o di situazioni sovranumerarie di cui agli artt. 6, co.2, e 33, D.lgs. 165/2001.

Art. 24

Formazione e aggiornamento

1. La formazione e l'aggiornamento delle risorse umane costituiscono strumenti di carattere permanente per la realizzazione, lo sviluppo e il mantenimento delle professionalità presenti nel comune, nonché per l'adeguamento costante delle stesse, in rapporto a modifiche legislative, istituzionali, organizzative, tecnologiche e strumentali, al fine di conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività dell'amministrazione: a tale scopo il comune predispone un piano di formazione annuale o pluriennale, che dovrà coinvolgere tutto il personale, compreso quello che presta servizio a tempo determinato secondo forme contrattuali flessibili.

2. L'attività formativa è retta dai seguenti criteri generali:

- responsabilità: la responsabilità della formazione spetta in primis ai Responsabili dei Servizi, che, in virtù del loro ruolo di diretti responsabili della gestione delle risorse umane, saranno coinvolti alla realizzazione dei processi formativi;
- qualità: controllo costante ed adeguato dei processi attuati e verifica dell'effettivo raggiungimento degli obiettivi prefissati. Verranno monitorati sistematicamente i fabbisogni specifici, le tecniche didattiche, il grado di apprendimento e la soddisfazione degli utenti;
- continuità: il dinamismo e l'apertura dei percorsi professionali individuali e la tensione al cambiamento che deve permeare l'organizzazione implicano la ricorrenza e permanenza della formazione professionale e organizzativa.

3. Gli interventi formativi verranno programmati e proposti sotto tre linee:

- soddisfare le esigenze specialistiche e di qualificazione del personale per favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti;
- garantire un costante aggiornamento normativo;
- supportare i processi di cambiamento per l'innovazione della Pubblica Amministrazione con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali ed in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie;

4. Il Segretario comunale rileva le esigenze formative ed elabora, in collaborazione con i Responsabili di Area, il piano di formazione dei dipendenti.

5. Annualmente, nel bilancio di previsione dell'ente, anche su proposta dei Responsabili di area, viene garantito uno stanziamento di somme per la formazione come previsto dal relativo CCNL.
6. I Responsabili di area partecipano a corsi di formazione, seminari ed altri momenti formativi, su autorizzazione del Segretario comunale. Gli altri dipendenti devono essere autorizzati dal proprio Responsabile dell'area, fermo restando il coordinamento generale del Segretario comunale.
7. Le competenze gestionali in materia di formazione ed aggiornamento sono attribuite al Segretario comunale, il quale provvede in base al piano annuale/pluriennale oppure secondo le richieste dei Responsabili delle altre aree, per proposte formative non comprese nel piano, in quanto non programmabili.
8. Ai corsi possono partecipare anche dipendenti di altri enti. Se sono previsti esami finali tendenti ad accertare il profitto conseguito, i loro esiti costituiscono titoli valutabili ai fini del curriculum personale.

Art. 25 Regime delle incompatibilità - Cumulo di impieghi e incarichi

1. Il lavoratore con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% di quello a tempo pieno è autorizzato a svolgere qualsiasi tipo di lavoro autonomo o subordinato, conformemente alla vigente normativa in materia, che non risulti in conflitto d'interessi con il comune di Rogno. Il lavoratore ha comunque l'obbligo della comunicazione scritta preventiva al Comune.
2. Al lavoratore con rapporto di lavoro a tempo o parziale superiore al 50% di quello a tempo pieno non è consentito svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne quelle espressamente consentite dalla legge o quelle per le quali la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.
3. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario comunale, sentito il Responsabile di servizio competente, ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, quando l'attività:
 - costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
 - sia connessa alla specifica preparazione culturale e professionale del dipendente;
 - sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro e senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'ente;
 - non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente;
 - non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso;
 - non pregiudichi la funzionalità del Servizio dell'Amministrazione.
4. L'autorizzazione di cui al comma precedente nei confronti del Segretario comunale è rilasciata dal Sindaco.
5. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

6. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego se l'attività di cui trattasi deve essere prestata presso una pubblica amministrazione, altrimenti si intende negata.
7. L'amministrazione è tenuta a comunicare in via telematica, entro giorni quindici, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

SEZIONE II

**DISCIPLINA DEI CONCORSI
E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE**

CAPO I

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 26

Contenuto del regolamento

1. Con il presente Capo vengono dettate norme in materia di accesso all'impiego, a tempo indeterminato e determinato, pieno o parziale, integrative ed applicative di quelle contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, recante: « *Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi* », come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, in applicazione del comma 3-bis dell'art. 41 del D.lgs. 3 febbraio 1993, n.29, aggiunto al comma 9 dell'art. 6 della legge 15 maggio 1997, n.127 e s.m.i.

Art. 27 Competenze degli organi di amministrazione

1. Nel rispetto delle prescrizioni dettate dalla normativa vigente, i fabbisogni delle risorse umane, compresi quelli afferenti lo sviluppo professionale di quelle già presenti nell'ente, dovranno essere pianificati attraverso l'adozione di apposito piano triennale dei fabbisogni di personale, quale sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), la cui procedura di approvazione dovrà rispettare le previsioni del sistema delle relazioni sindacali definito dal Contratto nazionale del comparto Funzioni Locali vigente nel tempo.

2. Annualmente, su proposta del Segretario Comunale, la Giunta comunale provvede all'adozione del piano triennale dei fabbisogni di personale quale sezione del PIAO che, partendo, dalle necessità in base alla istituzione di nuovi servizi e/o attività o dal potenziamento di quelli già esistenti, dalle cessazioni intervenute, dai posti vacanti in organico

.Art. 28

Tipologia di rapporti di lavoro

1. Il Comune di Rogno, per soddisfare il fabbisogno di risorse umane, necessarie per lo svolgimento dell'azione amministrativa, costituisce rapporti di lavoro, a tempo pieno o parziale, nelle seguenti forme:

- a tempo indeterminato da acquisire dall'esterno con indicate le relative modalità di assunzione (concorso pubblico o mobilità o scorrimento della graduatoria) e con l'eventuale previsione di una riserva dei posti messi a selezione, legata a percorsi di crescita professionale del personale interno;
- a tempo determinato o altre forme flessibili di lavoro;

2. I rapporti di lavoro, di cui al precedente comma 1, sono regolati dal Codice Civile, dalle leggi nazionali, dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, dai Contratti Collettivi Integrativi e decentrati e dai singoli contratti individuali.

3. Entro la percentuale di posti prevista dalla legge, l'accesso agli impieghi da parte dei lavoratori disabili, nelle categorie e profili professionali per i quali è previsto il possesso del titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo, avviene a seguito di superamento di procedure selettive e conseguente inserimento nelle graduatorie concorsuali.

4. Per le aree per l'accesso alle quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, il Comune procede mediante avviamento a selezione degli iscritti negli elenchi tenuti dai centri per l'impiego che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'avviso.

5. Ferma restando la possibilità di ricorrere alla procedura di cui all'art. 11 della legge 12 marzo 1999 n. 68, le assunzioni obbligatorie dei soggetti ivi indicati avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

Art.29 **Norme generali di accesso**

1. Le modalità di accesso all'impiego nei profili professionali dell'Ente sono le seguenti:

- a) selezioni pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta;
- b) procedure di mobilità esterna;
- c) avviamento, secondo la normativa vigente, degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai centri per l'impiego, per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- d) utilizzo di graduatoria di altri Enti;
- e) procedure previste dalla legge n. 68/99 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".

2. In riferimento alle procedure per la costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato, di cui all'art. 110, commi 1 e 2, del D.lgs. 267/2000 e s.m.i., di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione e di qualifica non dirigenziale, nella procedura assunzionale, potranno essere utilizzati strumenti di analisi attitudinale dei candidati, con facoltà di avvalersi di un esperto, anche esterno all'amministrazione, in materia di selezione del personale.

3. L'Amministrazione, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale vigente, potrà avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, quali:

- a) il contratto di formazione e lavoro;
- b) il contratto a tempo parziale;
- c) il contratto di somministrazione di lavoro per esigenze temporanee ed eccezionali;
- d) i tirocini formativi e di orientamento;
- e) il lavoro occasionale accessorio.

A tali forme flessibili di assunzione e di impiego si applicheranno, in quanto compatibili, e con particolare riferimento alle modalità di reclutamento del personale da assumere con contratto di formazione e lavoro, le disposizioni di cui al presente regolamento.

4. L'attività di selezione del personale consiste nel verificare il grado di conoscenza, abilità e competenza di un determinato candidato rispetto alle caratteristiche chiave di una determinata posizione all'interno dell'organizzazione. L'attività di selezione deve basarsi principalmente sull'accertamento:

- delle conoscenze (area del sapere);
- delle abilità (area del saper fare);
- delle competenze (area del saper risolvere - *problem solving*);

attraverso tecniche di selezione varie riconducibili essenzialmente a tali categorie:

- prove teoriche;
- prove teoriche/pratiche;
- test;
- prove pratiche;
- analisi dei curricula;
- colloqui od interviste di selezione.

5. Il reclutamento del personale a tempo indeterminato avviene, con contratto individuale di lavoro, tramite:

- procedure selettive/comparative/valutative volte all'accertamento della professionalità richiesta, garantendo in misura adeguata l'accesso dall'esterno ed in particolare:

- selezione pubblica per soli esami;
- selezione pubblica per titoli ed esami;
- selezione pubblica per soli esami, con la riserva di posti al personale interno, comunque, non superiore al 50% di quelli messi a concorso;
- selezione riservata al solo personale dipendente interno;
- selezione riservata al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e flessibile;
- corso-concorso pubblico;
- procedura valutativa per progressione tra aree;

- avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente al momento della pubblicazione dell'avviso, per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali altri requisiti necessari per specifiche professionalità;
- chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste per il collocamento delle persone non abili, di cui all'articolo 1 della Legge n. 68 del 12 marzo 1999, come modificata dal D.lgs. 14 settembre 2015, n. 151 e dal D.Lgs. n. 185/2016, previa verifica della compatibilità dell'invaldità con le mansioni da svolgere;
- selezione pubblica per mobilità volontaria di cui all'art. 30 e seguenti, D.lgs. 165/2001;
- interscambio compensativo di cui all'art. 7, del D.P.C.M. 5 agosto 1988, n. 325.

6. L'assunzione a tempo determinato avviene:

- mediante selezioni pubbliche per l'assunzione di personale a tempo determinato, per esigenze temporanee o stagionali;
- mediante un contratto di fornitura di lavoro temporaneo;
- mediante contratto di formazione e lavoro;
- mediante ogni altra tipologia prevista dal C.C.N.L. di volta in volta vigente;
- mediante ricorso a graduatoria valida dello stesso Ente ovvero di altro Comune in seguito a selezioni pubbliche per la copertura di posti a tempo indeterminato in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire;
- mediante ricorso a graduatoria valida nello stesso Ente ovvero in seguito a selezioni pubbliche per la copertura di posti a tempo determinato in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire;
- mediante selezione pubblica per l'affidamento degli incarichi a contratto previsti dall'art. 110 del D.lgs. 267/2000;
- mediante utilizzo a tempo determinato di personale a tempo pieno di altre amministrazioni locali ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004, purché autorizzati dall'amministrazione di provenienza. Per il reclutamento di posti vacanti part-time in dotazione organica si applicano, salvo diversa espressa disposizione, le norme del presente regolamento.

7. Le procedure di reclutamento devono rispettare i seguenti principi:

- adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità ed assicurino economicità e celerità di espletamento al fine di ridurre il più possibile i tempi di reclutamento del personale;
- nei concorsi per il reclutamento di personale non dirigenziale, l'espletamento di una sola prova scritta e di una prova orale;
- espletamento delle prove con l'utilizzo di strumenti informatici e digitali garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali;

- prevedere, ove opportuno, in relazione al numero dei partecipanti alla selezione e nel rispetto dei principi qui richiamati, una “preselezione ordinaria” al fine di contenere il numero dei concorrenti ammessi alle successive fasi concorsuali;
- prevedere l’eventuale svolgimento in videoconferenza della prova orale, garantendo comunque l’adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l’identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali;
- prevedere, per i profili motivatamente qualificati nel bando “ad elevata specializzazione tecnica”, una “preselezione per titoli” ai fini dell’ammissione a successive fasi concorsuali, intesa quale fase di valutazione dei soli titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche dei posti da ricoprire;
- prevedere, relativamente alla formazione del punteggio finale, la valutazione dei titoli (diversi da quelli necessari per l’ammissione) e l’esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio, in misura non superiore a un terzo dei punteggi totali;
- adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- composizione delle commissioni con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari (anche interni) delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell’organo di direzione politica dell’amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali, o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali, o che non abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, o che non abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni;
- la pubblicazione delle procedure di reclutamento nel sito istituzionale e sul Portale unico del reclutamento equivale alla pubblicazione delle selezioni nella Gazzetta Ufficiale”.

Art. 30 Riserva di posti

1. Le riserve non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo la legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna delle categorie delle riserve previste dal bando.

Le principali tipologie di riserva di posti sono le seguenti:

- a. riserve di cui alla Legge 68/1999, come modificata dal D.lgs. 14 settembre 2015, n. 151 e dal D.Lgs. n. 185/2016, per le persone diversamente abili e/o appartenenti alle categorie protette;

b. a favore dei militari di truppa delle forze armate congedati senza demerito dalle ferme contratte, ai sensi dell'art. 1014, comma 3, del D.lgs. 66/2010, agli ufficiali di complemento in ferma biennale e agli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta, ai sensi dell'art. 678, comma 9, D.lgs. 66/2010. Tale riserva si applica nella misura del 30% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso (il 20% dei posti nei concorsi per la Polizia Municipale);

c. riserve in favore di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ai sensi dell'art. 20 c. 15 D.Lgs. n. 75/2017 nei limiti del 30% delle facoltà assunzionali;

d. riserve in favore del personale a tempo indeterminato in ruolo nell'ente, di cui all'articolo 24 del D.Lgs. n. 150/2009 (Progressioni di carriera);

d. eventuali riserve previste dalla legge in favore del personale assunto a tempo determinato di cui all'art. 20 c. 1 D.Lgs. n. 75/2017;

e. riserva dei posti, nel limite massimo del 40% di quelli banditi e del 50% delle facoltà assunzionali, di cui all'art. 35, comma 3-bis D.lgs. 165/2001, a favore dei titolari di rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato che, alla data di pubblicazione dei bandi, hanno maturato almeno tre anni di servizio alle dipendenze dell'amministrazione che emana il bando;

f. eventuali riserve previste dalla legge in favore del personale assunto con forme di lavoro flessibile – ad esclusione della somministrazione di lavoro – di cui all'art. 20 c. 2 D.Lgs. n. 75/2017 nei limiti del 50% delle facoltà assunzionali;

g. riserva , ai sensi dell'art. 1, comma 9-bis, del D.L. n. 44/2023, come convertito in Legge n. 74/2023, per gli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito”.

2. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

a. riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, o equiparate;

b. riserva di posti ai sensi degli articoli 1014 e 678 del codice dell'ordinamento militare, di cui al decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66;

3. A parità di titoli e di merito, e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, l'ordine di preferenza dei titoli è il seguente:

a. gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;

b. i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;

c. gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori socio-sanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;

- d. coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscano di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
- e. maggior numero di figli a carico;
- f. gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
- g. militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- h. gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
- i. avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- j. avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- k. avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
- l. essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;
- m. appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre;
- n. minore età anagrafica.

Art. 31

Requisiti generali di accesso

1. Per l'ammissione ai concorsi indetti dal Comune, gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:
 - a. cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'articolo 38, commi 1, 2 e 3-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
 - b. maggiore età;
 - c. godimento dei diritti civili e politici. Per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici di cui al comma 1, lettera c), è riferito al Paese di cittadinanza;
 - d. possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;

- e. conoscenza adeguata della lingua italiana;
- f. essere in regola nei riguardi degli obblighi di leva (solo per i candidati di sesso maschile nati entro il 31 dicembre 1985) e di quelli relativi al servizio militare volontario (per i candidati cittadini italiani di sesso maschile) ovvero posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva previsto dagli ordinamenti del paese di appartenenza (solo per i cittadini non italiani);
- g. possedere il titolo di studio e/o gli altri titoli richiesti:
- Area Operatori: assolvimento dell'obbligo scolastico;
 - Area Operatori Esperti: assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale;
 - Area Istruttori: scuola secondaria di secondo grado;
 - Area Funzionari e Elevata Qualificazione (E.Q.): Laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali;
- h. non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- i. non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;
- j. non essere stati dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
- k. non aver riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;
- l. idoneità fisica prevista per specifiche funzioni necessaria all'impiego. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente.
2. I requisiti richiesti dal presente articolo devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

Art. 32 **Requisiti speciali di accesso**

1. Per particolari profili professionali il bando, sulla base del provvedimento di definizione della dotazione organica che individua tali profili, può prevedere particolari requisiti legati:

- all'età massima;
- all'iscrizione in albi od ordini professionali;

- a particolari abilitazioni;
- alla frequenza con profitto di specifici corsi;
- al possesso di un particolare diploma di studio necessario per lo svolgimento delle specifiche mansioni alle quali il selezionato verrà adibito (geometra, ragioniere o perito commerciale, laurea in giurisprudenza, laurea in economia e commercio);
- al possesso di particolari requisiti strettamente indispensabili per lo svolgimento delle specifiche mansioni alle quali il selezionato verrà adibito come ad esempio il possesso della patente di guida;
- al possesso di particolari idoneità fisiche e psico-fisiche per particolari posizioni professionali come ad esempio: Polizia Municipale (possesso dei requisiti previsti dell’art. 5 della Legge 65/1986; non trovarsi in condizione di disabile in conformità a quanto previsto dall’art. 3, co. 4, Legge 68/1999), autisti, addetti alle manutenzioni stradali.

2. Ai concorsi dell’Area Funzionari ed E.Q. si accede unicamente con la laurea. Tale requisito deve essere posseduto anche dai dipendenti interni all’ente, nel caso di concorsi con riserva percentuale in favore del personale interno, salvo eventuali deroghe previste dall’ordinamento normativo vigente.

3. Gli aspiranti operatori di Polizia Municipale, per l’accesso alle figure professionali di “agente”, di “addetto al coordinamento e controllo” e di “dirigente” devono possedere specifici requisiti di carattere psico-attitudinale, che saranno definiti dall’avviso/bando di selezione.

Art. 33 Equipollenze

1. Alla selezione viene ammesso anche il candidato in possesso del titolo di studio dichiarato equipollente per legge a quello previsto dal bando di concorso. Al candidato spetta l’onere di dimostrare, su richiesta dell’amministrazione che ha bandito la selezione, l’equipollenza con il titolo di studio richiesto dal bando.

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

CAPO II

LA MOBILITÀ

Art. 34 Principi generali

1. La mobilità esterna è una procedura di reclutamento del personale attraverso il trasferimento dello stesso da un altro ente.

2. La mobilità può essere:

- volontaria;
- coattiva per effetto del trasferimento di servizi ed attività;
- coattiva per eccedenza di personale.

Art. 35

La mobilità dell'articolo 34-bis del D.lgs. 165/2001

1. Nell'ambito della programmazione triennale del personale, quale sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione l'avvio di procedure concorsuali e le nuove assunzioni a tempo indeterminato o determinato per un periodo superiore a dodici mesi, sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco.

2. Prima di avviare le procedure di assunzione di personale, l'ente deve comunicare ai competenti organi l'area, il livello e la sede di destinazione per i quali intende bandire la selezione nonché, se necessario, le funzioni e le eventuali specifiche idoneità richieste. L'Ente, per motivi di urgenza, può attivare la procedura di mobilità volontaria nelle more dell'espletamento della procedura di mobilità di cui all'articolo 34-bis D.Lgs. n. 165/2001, purché quest'ultima sia stata avviata e sia inserito nel bando pubblico la clausola di annullamento del bando di mobilità volontaria in caso di assegnazione di personale da parte di enti statali, regionali o provinciali.

Art. 36

La mobilità volontaria: passaggio diretto fra amministrazioni

1. L'Ente, nella programmazione del fabbisogno del personale, quale sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), individua la modalità di copertura dei posti vacanti, ed anche per i posti vacanti che ha stabilito di coprire attraverso una selezione pubblica ha l'obbligo (salvo espresse deroghe) di attivare le procedure di mobilità di cui al presente articolo, che sono prodromiche a qualunque assunzione di personale a tempo indeterminato, anche in vigore di graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato ancora valide.

2. La copertura dei posti vacanti in organico, mediante la mobilità volontaria, avviene attraverso una procedura ad evidenza pubblica.

3. Il trasferimento è disposto, previo assenso dell'amministrazione di appartenenza e dei dirigenti responsabili dei servizi cui il personale sarà assegnato, sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire.

Art. 37

Bando di mobilità

1. Il bando di mobilità volontaria esterna, predisposto dal Responsabile del Personale, è pubblicato, nel portale "Amministrazione Trasparente" - Sezione "Bandi di concorso" e nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. La pubblicazione delle procedure di reclutamento nel sito istituzionale e sul Portale unico del reclutamento equivale alla

pubblicazione della selezione nella Gazzetta Ufficiale. Il bando di mobilità per la copertura di posti dirigenziali è predisposto dall'ufficio personale ed è sottoscritto dal Responsabile del Servizio Risorse Umane.

Il bando deve contenere:

- a) l'Area ed il profilo del posto da coprire;
- b) i requisiti generali e specifici richiesti per il posto da coprire;
- c) la modalità di presentazione della domanda.

3.I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione, corredata da dettagliato curriculum professionale, quanto segue:

- cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza e domicilio se diverso dalla residenza;
- l'ente di appartenenza, l'Area e la posizione economica/differenziale stipendiale di inquadramento, il profilo professionale posseduto specificando il relativo contenuto;
- l'inquadramento nell'Area e nel profilo professionale richiesto dal bando, con l'attestazione di avere superato il periodo di prova;
- il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
- di non aver subito, negli ultimi 5 anni, procedimenti penali con sentenza passata in giudicato;
- di non essere stati, negli ultimi 2 anni di dipendente pubblico, oggetto di sanzioni disciplinari;
- i titoli culturali o di servizio ritenuti utili.

4.L'amministrazione comunale può riservarsi in ogni momento, con provvedimento motivato, di sospendere o revocare la procedura di mobilità volontaria esterna.

Art. 38 **Selezione**

1. Le domande di mobilità sono esaminate dal Responsabile del Personale, che ne verifica l'ammissibilità in relazione alle previsioni contenute nel bando.

2. Il Responsabile del Personale provvede con proprio atto di determina alla ammissione o alla esclusione dei candidati. I motivi di esclusione sono quelli indicati nell'articolo 29 del presente regolamento, in merito alle assunzioni per selezione pubblica.

3. La commissione di valutazione, nominata dal Responsabile del Personale, è composta dal Responsabile dell'area ove è inserito il posto da ricoprire, con funzioni di presidente, e da due membri esperti, anche esterni, nelle materie di esame. Tale commissione deve osservare le regole e provvedere a svolgere tutti gli adempimenti previsti in questo regolamento agli articoli inerenti le commissioni di concorso. Assume le funzioni di segretario un dipendente dell'ente. La commissione può essere composta anche da soli membri interni all'ente purché esperti in materia.

4. La commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 30 punti, di cui 10 per il curriculum vitae e 20 riservati al colloquio.

5. L'elenco dei candidati ammessi alla selezione è pubblicato nel portale "Amministrazione Trasparente" - Sezione "Bandi di concorso" e nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

6. Per tali procedure di mobilità si applicano le norme del presente regolamento previste per le selezioni pubbliche purché compatibili con le specifiche norme dettate nel Capo III del presente regolamento.

Art. 39 **Valutazione dei curricula**

La commissione per la valutazione del curriculum di ogni singolo candidato ha a disposizione 10 punti da suddividere, anche in base all'Area del posto da ricoprire, fra:

- anni di servizio, oltre a quelli eventualmente richiesti per accedere alla selezione, nella stessa Area e profilo del posto da ricoprire (max 5 punti);
- incarichi superiori o equipollenti in aree diverse a quelle del posto da ricoprire (max 2 punti);
- titoli di studio diversi o superiori a quello richiesto dal posto da ricoprire, master, stage, corsi di formazione, abilitazioni, idoneità, pubblicazioni, ecc. (max 3 punti).

Art. 40 **Colloquio**

1. Il colloquio, effettuato dalla commissione selezionatrice, è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire e, in particolare, all'accertamento delle competenze, conoscenze e capacità di base amministrative e/o tecniche e di quelle specifiche correlate al posto messo a bando, al fine scegliere, tra più candidati, quello più idoneo al posto stesso. Per il colloquio la commissione ha a disposizione 20 punti.

2. La commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

- competenza e preparazione professionale di base e specifica;
- conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
- capacità e grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro.

3. I criteri e le modalità di espletamento del colloquio sono stabiliti dalla commissione prima dell'inizio dello stesso e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.

4. Per ciascun concorrente, concluso il colloquio dallo stesso sostenuto, la commissione procede alla valutazione ed attribuisce il voto. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita che sarà affissa nella sede degli esami. Alla fine del colloquio la commissione comunica al candidato il voto ottenuto nella prova.

5. Il colloquio può essere previsto nella forma della videoconferenza.

6. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 41 **Graduatoria**

1. Dopo le valutazioni dei curricula e del colloquio, la commissione formula la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli e quello del colloquio. A parità di punteggio, la commissione terrà conto dei diritti di preferenza e precedenza previsti dalla normativa vigente. Ad ulteriore parità di punteggio precede il più giovane di età.

2. La commissione trasmette all'Ufficio Personale i verbali dei propri lavori, nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva. Qualora dall'esame degli atti emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della commissione, il Responsabile del Servizio Risorse Umane rimette nuovamente gli atti al presidente della commissione, invitandolo a riunire la stessa affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso. Il Responsabile del Servizio Risorse Umane procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria, nonché alla pubblicazione della stessa nel portale "Amministrazione Trasparente" - Sezione "Bandi di concorso" e nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Tale pubblicazione ha valore di notifica. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative. La graduatoria della selezione esaurisce i suoi effetti con la copertura del/i posto/i vacante/i ai fini della quale è stata esperita la procedura di mobilità esterna, anche a seguito di scorrimento dovuto al mancato rilascio del nulla-osta al trasferimento da parte dell'amministrazione di appartenenza e non può essere utilizzata per coprire posti che si fossero liberati successivamente all'indizione della procedura di mobilità volontaria, o per i quali, pur essendo vacanti all'avvio della procedura di mobilità, non fosse stato specificamente prevista la copertura degli stessi attraverso la stessa procedura.

Art. 42 **Trasferimento**

1. Entro 30 giorni dalla data di approvazione della graduatoria, il Responsabile Personale comunica all'Amministrazione di appartenenza, e per conoscenza allo stesso interessato, il nominativo del lavoratore che ha acquisito titolo al trasferimento presso l'ente, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, richiedendo il nulla-osta definitivo al trasferimento, al fine di predisporre i dovuti atti.

2. Qualora l'Amministrazione di appartenenza, entro il termine di 30 giorni dalla richiesta, rilasci il nulla-osta, il Responsabile del Servizio Risorse Umane comunica all'interessato l'avvenuto accordo per il trasferimento, invitandolo a sottoscrivere, entro il termine che verrà assegnato, indicato nella medesima lettera di comunicazione, la cessione del contratto al nuovo datore di lavoro.

3. Il candidato che, senza giustificato motivo, non rispetta i termini indicati nel comma 2, si considera rinunciatario. In tal caso, e nel caso in cui l'Amministrazione di appartenenza non conceda il nulla-osta entro il termine di cui al comma 2, il Responsabile del Personale individua, nell'ambito della graduatoria approvata e, seguendo l'ordine della stessa, il nuovo lavoratore che ha titolo al trasferimento presso l'ente.
4. La mancata presa di servizio, dopo la sottoscrizione della cessione del contratto individuale di lavoro, senza giustificato motivo, costituisce inadempienza contrattuale.
5. Le disposizioni sopraindicate vanno applicate nelle parti compatibili qualora, la normativa vigente, consente la mobilità dei dipendenti anche in assenza del nulla-osta. In questo caso la frase "Amministrazione di appartenenza" va letta "interessato".

CAPO III

LE PROCEDURE SELETTIVE

Art. 43

Indizione della selezione

1. La determinazione di approvazione del bando di selezione per il reclutamento di personale è adottata dal Responsabile del Personale, che ne cura anche la pubblicazione, ed è redatta sulla base dei criteri dettati dalla Giunta Comunale nell'atto di programmazione.
2. La determinazione del concorso per la qualifica di Responsabile del servizio è adottata dal Responsabile del Servizio Risorse Umane, con l'eccezione del bando per la copertura del posto di Responsabile del Servizio Risorse Umane, che è approvato con atto di determina del Segretario comunale.

Art. 44

Bando di selezione: norme generali

1. Il bando di selezione viene approvato con la determinazione che lo indice, del quale costituisce allegato.
2. Il contenuto del bando di selezione ha carattere vincolante per l'amministrazione, per i concorrenti, per la commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
3. Ove ricorrano motivate esigenze di pubblico interesse ed in autotutela l'amministrazione può:
 - modificare il bando di selezione e/o integrare il bando di selezione prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso, il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e

debbono essere comunicate, con gli stessi mezzi, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso;

- prorogare, prima della scadenza, i termini per la presentazione delle domande e riaprirli quando siano già chiusi, se la commissione giudicatrice non si sia ancora insediata. L'eventuale proroga e riapertura dei termini debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicazione del bando di concorso. In caso di riapertura dei termini, i candidati che abbiano già presentato domanda di partecipazione devono essere informati, con gli stessi mezzi, al fine dell'eventuale integrazione della domanda.

4. È data facoltà di procedere, con provvedimento motivato, alla revoca o alla modifica del bando di concorso in qualsiasi momento della procedura concorsuale. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

Art. 45

Bando di selezione: requisiti generali

Il bando di concorso contiene:

- gli estremi dell'atto con il quale è stata bandita la selezione;
- l'individuazione del numero dei posti, dell'Area del posto messo a concorso;
- i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione al concorso;
- il termine di presentazione della domanda, non inferiore a 10 e non superiore a 30 giorni dalla pubblicazione del bando sul Portale, e le modalità di presentazione delle domande attraverso il medesimo Portale;
- le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti nei singoli comparti, e le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- fermo restando la disciplina di cui all'articolo 16, della legge 12 marzo 1999, n. 68, prevista per i soggetti con disabilità, a pena di nullità dei concorsi, le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove ai sensi dell'articolo del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;
- l'indicazione dei titoli di precedenza o preferenza;
- il numero e le tipologie delle prove che devono essere sostenute dai candidati ivi compreso l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera ai sensi dell'articolo 37, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, nonché la struttura delle prove stesse, le competenze oggetto di verifica, ivi incluse quelle di cui all'articolo 7, comma 8, i punteggi attribuibili e il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;
- il diario, la sede, nonché l'ora di tutte le prove, ove possibile;

- l’eventuale previsione di una prova preselettiva prodromica alla ammissione alle prove scritte (ovvero alla prova scritta per il personale non dirigente);
- l’eventuale previsione di una “preselezione per titoli” prodromica alla ammissione alle prove scritte (ovvero alla prova scritta per il personale non dirigente) per i profili motivatamente qualificati nel bando “ad elevata specializzazione tecnica” e intesa quale fase di valutazione dei soli titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche dei posti da ricoprire;
- le materie oggetto delle prove di esame e preselettive;
- le modalità di superamento delle prove d’esame e preselettive;
- le modalità di versamento del contributo di concorso ed il suo importo, non superiore a 10 euro per i concorsi per il personale non dirigenziale e di importo compreso tra i 10 e i 15 euro per i concorsi per il personale dirigenziale;
- nei concorsi in cui è previsti anche i titoli, i criteri per la valutazione degli stessi;
- le modalità per la formulazione della graduatoria;
- la precisazione che i termini del bando potranno essere riaperti in presenza di particolari circostanze;
- l’asserzione di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente regolamento e alle disposizioni di legge vigenti in materia;
- la validità temporale della graduatoria secondo le norme vigenti nel tempo;
- le eventuali altre informazioni richieste dallo specifico procedimento;
- la specifica indicazione del rispetto, nella procedura concorsuale, delle norme di cui al D.lgs. n. 198/06 e s.m.i. (codice delle pari opportunità tra uomo e donna) e del Piano delle Azioni Positive ai sensi dell’art. 48 dello stesso Decreto;
- l’informativa sulla tutela dei dati personali forniti ai fini della partecipazione alla procedura concorsuale, ai sensi dell’art. 7 del D.lgs. n. 196/03 e s.m.i. (codice in materia di protezione dei dati personali) ed al Regolamento UE 2016/679 (RGPD).

2. In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dall’amministrazione, che impedisca l’utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il bando deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento.

3. Il candidato potrà modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata. In tal caso sarà presa in considerazione esclusivamente l’ultima domanda presentata in ordine di tempo. Sarà garantito un servizio di assistenza di tipo informatico legato alla procedura di presentazione della domanda. Nei casi di malfunzionamento, nel portale “Amministrazione Trasparente” - Sezione “Bandi di concorso” e nel Portale unico del reclutamento, di cui all’articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sarà pubblicato un avviso dell’accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato.

4. Nella valutazione relativa al servizio prestato le assenze per maternità, per allattamento e per paternità sono equiparate al servizio effettivamente prestato e non possono in alcun modo comportare la decurtazione dei relativi punteggi.

Art. 46

Bando di selezione: requisiti speciali

1. Per particolari profili professionali il bando, sulla base del provvedimento di definizione della dotazione organica che individua tali profili, può prevedere particolari requisiti legati:

- all'età;
- all'iscrizione in albi od ordini professionali;
- a particolari abilitazioni;
- alla frequenza con profitto a specifici corsi;
- al possesso di un particolare diploma di studio necessario per lo svolgimento delle specifiche mansioni richieste per il posto da coprire (geometra, ragioniere o perito commerciale ...);
- al possesso di particolari requisiti strettamente indispensabili per lo svolgimento delle specifiche mansioni richieste per il posto da coprire.

2. I requisiti di cui sopra devono essere posseduti anche per l'accesso alle qualifiche EQ, in aggiunta ai requisiti specifici di cui all'art. 28 e 28-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

3. Tutti i requisiti generali e speciali devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

4. Il requisito dell'idoneità fisica potrà essere accertato dall'amministrazione per i vincitori del concorso, prima dell'assunzione in servizio.

5. Per la stipula del contratto individuale di lavoro, il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene documentato dal vincitore entro il termine perentorio indicato nel bando di concorso o nella richiesta allo stesso inviata dall'amministrazione.

6. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente regolamento, debbono essere posseduti, e menzionati nel bando di concorso, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato od a carattere stagionale.

Art. 47

Bando di selezione: pubblicazione e diffusione

1. Il bando di selezione per assunzioni è pubblicato, nel portale "Amministrazione Trasparente" - Sezione "Bandi di concorso" e nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. La pubblicazione delle procedure di reclutamento nel sito istituzionale e sul Portale unico del reclutamento equivale alla pubblicazione della selezione nella Gazzetta Ufficiale.

2. Ai bandi di selezione deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.

3. Copia dei bandi viene rilasciata, senza spese, esclusivamente attraverso il sistema telematico o con posta elettronica, a tutti coloro che ne fanno richiesta.

Art. 48 **Calendario delle prove di esame**

1. Il calendario delle prove di esame deve essere comunicato al candidato attraverso il Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.

2. Le prove selettive non possono svolgersi nei giorni festivi nazionali e in quelli di festività religiose rese note, ai sensi della legge di approvazione delle intese di cui all'articolo 8, comma 3, della Costituzione, con decreto del Ministro dell'interno.

3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai candidati almeno cinque giorni prima di quello stabilito per l'espletamento della prova, attraverso gli stessi mezzi indicati nel comma 1. Nel caso in cui le date delle prove orali siano comunicate attraverso il bando di selezione, la pubblicazione del bando, contenente le date della selezione, è parificata alla notifica al candidato.

4. Il concorrente che non si presenta alle prove il giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

Art. 49 **Sede e modalità di svolgimento delle prove selettive**

Le prove selettive si svolgono di norma in un'unica sede o in più sedi, ma contemporaneamente, se lo richiede il numero dei partecipanti.

Art. 50 **Contenuto della domanda di partecipazione e documenti**

1. La domanda di partecipazione si dovrà presentare attraverso il Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

2. In ogni caso la domanda deve contenere:

- a) nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale, residenza;
- b) l'espressa indicazione della selezione alla quale si intende partecipare;
- c) la dichiarazione del possesso della cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'articolo 38, commi 1, 2 e 3-bis, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- d) la dichiarazione di iscrizione nelle liste elettorali o i motivi della non iscrizione o di cancellazione;

- e) il godimento dei diritti civili e politici. Per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici di cui al comma 1, lettera c), è riferito al Paese di cittadinanza;
- f) l'attestazione di non aver riportato condanne penali, di non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli enti locali nonché di non avere procedimenti penali in corso che escludono, ai sensi della legge vigenti, dalla nomina ai pubblici impieghi;
- g) la dichiarazione di non essere stati destituiti o dispensati (co. 3, art.2, D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487) dall'impiego presso una pubblica amministrazione o dichiarati decaduti (art. 127, lett. d) del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 e art.2, comma 3, D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487) da altro impiego statale; non essere stato destituiti o dispensati dall'impiego presso la Pubblica Amministrazione per incapacità o persistente insufficiente rendimento, o per la produzione di documenti falsi o dichiarazioni false commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressione di carriera, ai sensi dell'art. 55-quater del D.Lgs. 165/2001;
- h) l'indicazione del titolo di studio richiesto per partecipare al concorso con la votazione conseguita, se richiesta;
- i) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionali ritenuti utili ai fini della valutazione;
- j) la dichiarazione della posizione nei riguardi degli obblighi militari (solo per i candidati di sesso maschile nati entro il 31 dicembre 1985) e di quelli relativi al servizio militare volontario (per i candidati cittadini italiani di sesso maschile) ovvero posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva previsto dagli ordinamenti del paese di appartenenza (solo per i cittadini non italiani);
- k) la dichiarazione sugli eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause della loro risoluzione;
- l) i servizi eventualmente prestati presso privati ove richiesti;
- m) la dichiarazione di essere idoneo fisicamente all'impiego;
- n) la dichiarazione di essere consapevole delle sanzioni penali, previste dalle norme vigenti, per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci;
- o) la dichiarazione di essere in possesso dei requisiti speciali previsti dal bando;
- p) la dichiarazione riguardo l'eventuale appartenenza a categorie che danno diritto a precedenza o preferenza;
- q) il recapito ovvero domicilio, fermo restando che in mancanza della sua indicazione si considera tale la residenza indicata al punto a);
- r) la ricevuta di pagamento della tassa di concorso;
- s) la conoscenza di base della lingua inglese;

- t) la conoscenza di base dell'uso delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse;
- u) di essere a conoscenza e di accettare tutte le prescrizioni e le indicazioni contenute nel bando;
- v) per i candidati portatori di handicap, specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;
- w) di esprimere il consenso al trattamento dei dati personali, ai sensi del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, al regolamento n. 2016/679 RGPD, finalizzato agli adempimenti per l'espletamento della presente procedura.

3. Il bando di selezione può prevedere altre clausole di esclusione.

4. La domanda deve essere corredata dei documenti richiesti dal bando e di quelli che il concorrente ritiene di presentare, in quanto possono dare luogo a valutazione.

5. I candidati portatori di handicap, ai sensi della legge 5 gennaio 1992, n. 104, devono fare esplicita richiesta in relazione al proprio handicap riguardo all'ausilio necessario, ed all'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove d'esame. La richiesta va corredata di apposita certificazione rilasciata dalla competente struttura sanitaria al fine di individuare le concrete modalità attraverso cui consentire la partecipazione. Tali candidati sono, altresì, dispensati dalla eventuale prova preselettiva.

6. I concorrenti interni dichiarano il loro stato di servizio e l'intenzione di avvalersi della riserva, qualora prevista. I concorrenti interni sono esonerati dalla preselezione qualora, alla data di scadenza del bando, siano dipendenti presso l'ente che bandisce il concorso da un periodo (senza interruzione e non concorrendo a tal fine periodi precedenti al corrente rapporto di lavoro) non inferiore a 36 mesi e nella categoria giuridica/Area immediatamente inferiore a quella messa a concorso.

7. A termini di legge, il concorrente si avvale della forma delle dichiarazioni sostitutive anche per attestare la conformità di una copia all'originale. Resta salva l'attività di verifica dell'Amministrazione.

8. Per i cittadini stranieri i certificati, rilasciati dalle competenti autorità dello Stato di cui lo straniero è cittadino, devono essere conformi alle disposizioni vigenti nello Stato stesso e devono essere legalizzati dalle rappresentanze diplomatiche o consolari italiane; agli atti e documenti redatti in lingua straniera è allegata una traduzione in lingua italiana conforme al testo straniero redatta dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare, ovvero da un traduttore ufficiale.

9. L'ente assicura la massima riservatezza su tutte le notizie comunicate dal candidato nella domanda. Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (RGPD) i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti dall'ufficio personale dell'ente e trattati per le finalità connesse al concorso, per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro e per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

10. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini del regolare svolgimento della procedura selettiva, pena l'esclusione dal concorso. Nel bando di concorso/selezione deve essere esplicitata l'informativa sull'utilizzo di tali dati, ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento UE 2016/679 (RGPD).

11. L'interessato può esercitare, alle condizioni e nei limiti di cui al Regolamento UE 2016/679, i diritti previsti dagli articoli 15 e seguenti dello stesso: l'accesso ai propri dati personali, la rettifica o la cancellazione dei dati, la limitazione del trattamento, la portabilità dei dati, l'opposizione al trattamento. L'interessato può, altresì, esercitare il diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali.

Art. 51

Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti

1. Il bando stabilisce le modalità di presentazione della domanda di concorso.
2. La domanda dovrà essere presentata attraverso il Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
3. In caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale accertato dall'amministrazione, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il bando è prorogato del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento.
4. Il candidato potrà modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata. In tal caso, che sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo. Sarà garantito un servizio di assistenza di tipo informatico legato alla procedura di presentazione della domanda. Nei casi di malfunzionamento, nel portale "Amministrazione Trasparente" - Sezione "Bandi di concorso" e nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sarà pubblicato un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato.
5. Non sono ammessi altri modi di redazione/presentazione/invio/trasmissione della domanda di partecipazione al concorso. Le domande presentate fuori termine o in modo diverso da quelli sopra indicati, non sono prese in considerazione ai fini dell'accertamento della loro regolarità e dell'ammissione.
6. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.
7. Le modalità suddette debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.
8. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni se il fatto non dipende dai propri uffici, né per eventuali disguidi informatici imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
9. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio e, pertanto, non possono essere prese in considerazione le domande che, per qualsiasi motivo, non esclusa la forza maggiore, il caso fortuito e il fatto di terzi, siano pervenute prima della pubblicazione ovvero non siano pervenute all'amministrazione entro il termine indicato nel bando.

10. L'omissione o l'incompletezza di una o più delle indicazioni da inserire nella domanda di partecipazione, non determinano esclusione dalla selezione, ma di esse è consentita la regolarizzazione, su richiesta dell'Amministrazione, entro il termine perentorio di scadenza da questa fissato, mediante produzione di dichiarazione integrativa.

Art. 52

Esame delle domande ed ammissione ed esclusione dei candidati alla selezione

1. Per la partecipazione al concorso è necessario che il candidato abbia presentato la domanda con le modalità sopra esposte.
2. Saranno dichiarati esclusi dalla selezione tutti coloro che abbiano presentato domanda fuori dai termini disposti.
3. L'ufficio personale provvederà ad analizzare tutte le domande di partecipazione, acquisite dall'ente, redigendo una relazione contenente le motivazioni della proposta di ammissione ovvero di esclusione dei candidati.
4. Il Responsabile del Personale provvede con proprio atto ad individuare i candidati ammessi ed esclusi. Tutti i candidati che hanno presentato la domanda, eccetto gli esclusi, sono ammessi alle prove di esame con riserva, senza procedere, in questa fase, all'accertamento/verifica del possesso dei necessari requisiti da parte dei candidati. Il possesso di tali requisiti sarà accertato successivamente, dopo l'espletamento e la valutazione delle prove selettive, solamente per i candidati che saranno risultati vincitori/idonei. Detta procedura di accertamento dei requisiti varrà anche nei casi di espletamento di una preselezione nonché nei confronti di candidati che hanno richiesto l'esonero alla preselezione facendo valere specifici diritti. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.
5. L'esclusione dal concorso viene disposta con provvedimento del Responsabile del Personale ed è comunicata immediatamente al candidato con la puntuale indicazione dei motivi che l'hanno determinata a termini di legge e del presente regolamento.

Art. 53

Costituzione e composizione delle commissioni giudicatrici

1. La commissione giudicatrice del concorso è nominata con atto di determina del Responsabile del Personale ed è composta da 3 membri scelti nel modo seguente:
 - a) Presidente della commissione: Segretario comunale o funzionario responsabile dell'Area ove è inserito il posto da ricoprire. In casi eccezionali e motivati, tale funzione può essere svolta da altro

soggetto esterno scelto tra funzionari/Dirigenti delle Pubbliche Amministrazioni, oppure tra professionisti o docenti universitari esperti delle materie di esame;

- b) da 2 funzionari interni scelti in relazione alle competenze oggetto di selezione. In caso di assenza o impossibilità di incaricare gli interni, da 2 esperti nelle materie oggetto del concorso scelti tra funzionari/Dirigenti delle Pubbliche Amministrazioni, oppure tra professionisti o docenti universitari esperti delle materie di esame.

2. Il Responsabile del Servizio Risorse Umane ed il presidente della commissione competente possono identificarsi nella stessa persona senza incompatibilità in quanto la commissione di concorso è un organo collegiale e come tale assume decisioni.

3. Ai sensi dell'art. 57, comma 1, lett. a), D.Lgs. n. 165/2001, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente della commissione di concorso è riservato alle donne.

4. Per i concorsi nei cui bandi siano previste prove di carattere pratico che richiedono alla commissione l'ausilio di esperti di arti, mestieri, la commissione può essere integrata da membri ausiliari, prescelti fra persone esperte in tali attività. Tali membri vengono nominati con atto di determina da parte del Responsabile del Servizio Risorse Umane.

5. Il presidente e i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi. L'utilizzo del personale in quiescenza non è consentito se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga a oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

6. Per l'accertamento della idoneità nella lingua straniera, nell'informatica ed in materie specialistiche si applicano le disposizioni dell'art. 9, comma 6 del D.P.R. 487/94 e, pertanto, la commissione può essere integrata, in relazione alle necessità, da esperti in tecniche di selezione, da esperti in lingue straniere, informatica ed eventuali materie speciali ove previste.

7. Analogamente si opera nel caso di dover esaminare candidati portatori di handicap ai sensi della legge 104/1992.

8. La commissione può inoltre essere integrata con specialisti in psicologia e risorse umane, ove previsto ed esperti in competenze digitali e trasversali in ambito di comunicazione e gestione del personale.

9. L'atto di nomina indica se gli esperti partecipano alla sola fase propedeutica o anche alla fase selettiva in relazione ai momenti di propria competenza con o senza diritto di voto e, a seconda della professionalità da selezionare e alla tipologia di prova prescelta.

10. Le funzioni di segretario verbalizzante sono affidate ad un dipendente dell'Ente.

11. Per la validità delle adunanze della commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi.

12. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

13. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della commissione e composto almeno da due dipendenti di qualifica o categoria non inferiore a quella per la quale il concorso è stato bandito. I membri del comitato sono individuati dall'amministrazione procedente tra il proprio personale in servizio presso la sede di esame o, in caso di comprovate esigenze di servizio, anche tra quello di sedi o amministrazioni diverse.

Art. 54 Incompatibilità

1. Non possono essere nominati componenti delle predette commissioni i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione stessa, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

2. Non possono far parte delle commissioni coloro che abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

3. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi.

4. I componenti della commissione ed i componenti del comitato di vigilanza non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati.

5. Costituiscono cause di incompatibilità:

- l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza;
- l'essere unito da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso;
- trovarsi in situazione di conflitto di interessi, anche potenziale.

Art. 55 Compensi della commissione giudicatrice

1. In applicazione delle disposizioni previste dal D.P.C.M. del 24 aprile 2020, ai componenti delle commissioni spettano il rimborso delle spese di viaggio oltre al compenso risultante dalla seguente tabella:

TIPO CONCORSO SELEZIONE /	Compenso Base	Compenso Presidente (+10%)	Compenso Segretario (-10%)	Membri Aggiunti (50% del Compenso Base)
--	--------------------------	---	---	--

Avviamento iscritti liste di collocamento	500,00	550,00	450,00	///
Area Operatori Esperti e Istruttori	1.600,00	1.760,00	1.440,00	///
Area Funzionari e E.Q.	1.800,00	1.980,00	1.620,00	900,00

2. Ai componenti supplenti e ai componenti che cessano dall'incarico di componente i compensi base sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato.

Art. 56 Adempimenti preliminari della commissione

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine finale massimo del procedimento concorsuale che, normalmente, si concludono di norma entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte.

2. La commissione, al momento del suo insediamento, verifica le situazioni di incompatibilità di cui all'articolo precedente dei suoi componenti rispetto ai concorrenti ammessi alla prova selettiva, sottoscrivendo la dichiarazione che non sussistono situazioni d'incompatibilità. Al contrario, i membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità, sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il presidente della commissione ne dà comunicazione al dirigente competente, il quale provvede alla sostituzione del membro incompatibile.

3. Qualora nel corso dei lavori della commissione, un membro cessi dalla stessa o per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il Responsabile competente provvederà a sostituirlo utilizzando ove presente la lista dei supplenti.

4. Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della commissione, senza averne data valida giustificazione, il presidente della commissione deve darne obbligatoriamente comunicazione al Responsabile competente che provvede a destituire il membro assente e a nominare il successore utilizzando ove presente la lista dei supplenti.

5. Le operazioni già espletate dalla commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato, nei casi predetti, partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute. Al momento dell'assunzione dell'incarico il nuovo membro nominato ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatta menzione nel verbale.

6. Il Commissario cessato è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.

7. I componenti della commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso che venga a cessare, nel corso di esse, il rapporto di lavoro con l'ente (collocamento a riposo o trasferimento).

8. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali, che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza delle cariche elettive o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della commissione.

9. I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della commissione, sui criteri adottati e sulle decisioni prese. I componenti della commissione non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della è causa di decadenza dall'incarico.

10. Tutti i componenti della commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Il presidente, tuttavia, ha il compito di dirigere e coordinare l'attività della commissione. Le decisioni della commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese. È esclusa la possibilità di astenersi. Il presidente e i due esperti tecnici hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove.

Art. 57

Norme di funzionamento della commissione giudicatrice

1. Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono le procedure e i criteri di valutazione delle prove selettive sia scritte che orali. Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla commissione, anche nel giudicare le singole prove, si rende conto nel verbale sottoscritto dai commissari e dal segretario, che ne cura la redazione materiale. Inoltre è attribuita al segretario la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati, che ne garantisce l'integrità e la riservatezza, anche attraverso strumenti a tutela della sicurezza informatica, in conformità alle indicazioni espresse dal presidente. Il commissario che ritenga di riscontrare irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.

2. Il presidente della commissione giudicatrice convoca la prima riunione della stessa, dopo aver ricevuto copia della determinazione relativa all'ammissione dei concorrenti. In caso di eventuale presenza di sottocommissioni, il presidente convoca la prima riunione in seduta plenaria al fine di definire le procedure e i criteri di valutazione in modo omogeneo e vincolante per tutte le sottocommissioni. Dette procedure e criteri di valutazione saranno trasmessi, dal segretario della commissione, al Responsabile e del Servizio Risorse Umane che avrà cura di pubblicarle, contestualmente alla graduatoria finale, nel portale "Amministrazione Trasparente" - Sezione "Bandi di concorso" e nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

3. Nella prima seduta la commissione si insedia, prende atto della determina con la quale è stata nominata e riceve dal Responsabile del Servizio Risorse Umane dell'ente, tramite il segretario della commissione

stessa, la copia del provvedimento relativo all'ammissione dei concorrenti e le domande dei candidati con tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal segretario anzidetto, sotto la sua responsabilità, che ne garantisce l'integrità e la riservatezza, anche attraverso strumenti a tutela della sicurezza informatica, fino alla conclusione dei lavori ovvero dai singoli segretari in caso presenza di sottocommissioni ed in relazioni agli atti a ciascuno dei quali consegnati.

4. All'inizio della predetta seduta tutti i componenti (compresi quelli delle eventuali sottocommissioni) ed il segretario della commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, secondo quanto stabilito dai precedenti articoli, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica. Ove sia dato atto che non sussistano condizioni di incompatibilità, la commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità sottoindicate.

5. La commissione giudicatrice, e le eventuali sottocommissioni, operano costantemente con la presenza di tutti i loro componenti. Nel caso che alcuno di essi debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza. Di tale interruzione viene dato atto nel verbale.

6. L'ordine dei lavori della commissione deve obbligatoriamente seguire la successione cronologica seguente:

- a) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti nel presente regolamento e definizione dei punteggi da assegnare alle singole prove;
- b) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali (o delle prove pubbliche selettive o preselettive) e delle sedi in cui le stesse saranno tenute se non già stabilite nel bando;
- c) determinazione dei contenuti delle prove;
- d) determinazione delle modalità di svolgimento della preselezione ordinaria;
- e) effettuazione della preselezione per titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche dei posti da ricoprire qualora trattasi di profili individuati nel bando come "ad elevata specializzazione tecnica" e ai fini dell'ammissione a successive fasi concorsuali;
- f) effettuazione delle prove scritte, incluse quelle a contenuto pratico;
- g) valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico, ed attribuzione del relativo giudizio e voto a ciascuna di esse. Le operazioni di apertura dei plichi e di valutazione delle prove predette possono avere inizio soltanto dopo che sia stata completata la valutazione dei titoli e compilate e firmate le schede di computo dei punteggi agli stessi

attribuiti. Completata la valutazione delle prove di esame, la commissione determina, in base ai criteri di cui ai successivi articoli, i concorrenti ammessi alla prova orale;

- h) effettuazione delle prove orali e/o pratiche applicative, con attribuzione dei relativi voti e giudizi, e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette, in conformità a quanto stabilito dai successivi articoli;
- i) eventuale esame dei titoli di merito, per le selezioni per titoli ed esami, ed attribuzione dei relativi punteggi, secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale valutazione, previa individuazione dei criteri, è effettuata entro 30 giorni dopo le prove orali. Per ciascun concorrente viene compilata una scheda nella quale è riportata dettagliatamente la valutazione dei titoli. Per i documenti ai quali la commissione ha deciso di non attribuire punteggio, ne sono indicati i motivi. Ciascuna scheda, intestata con il cognome e nome del concorrente, si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso. Ogni scheda viene firmata da tutti i componenti della commissione e dal segretario e viene allegata al verbale della seduta, del quale costituisce parte sostanziale. Nel verbale viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli. L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti;
- j) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;
- k) formazione della graduatoria dei concorrenti;
- l) la redazione del processo verbale dei lavori della commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal segretario della commissione, che ne è responsabile.

7. In caso di presenza di sottocommissioni, le attività di cui alle lettere a), b), c), d) ed e) del comma precedente, sono di competenza della commissione in "seduta plenaria".

8. Il verbale di ciascuna seduta è sottoposto dal segretario alla commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive, con la firma del presidente, di tutti i componenti e del segretario in ogni pagina ed a chiusura. Prima della firma dei verbali, possono essere apportate dalla commissione correzioni inerenti ad omissioni od alla rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli.

9. Nel caso d'impedimento momentaneo del segretario, le sue funzioni sono assunte dal presidente della commissione o da altro membro da egli designato. Ove l'impedimento non consenta al segretario di riprendere le sue funzioni nella seduta successiva a quella in cui risulta assente, o nella quale è dovuto assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro dipendente.

10. Non si dà luogo alla costituzione della apposita commissione di concorso allorché tutte le procedure concorsuali dall'inizio e sino alla graduatoria finale siano state concesse mediante appalto di servizio a

soggetto esterno all'ente, pubblico o privato, avente tutti i requisiti di competenza e di specializzazione per la gestione dell'intera procedura. Resta intesa la nomina della commissione qualora le procedure siano state appaltate soltanto parzialmente.

11. Nel caso di concorsi con prove a quiz, gestite da soggetto esterno all'ente, pubblico o privato, sino al termine delle prove preselettive e prime e seconde prove a quiz, non necessita la costituzione della commissione di concorso specifica.

12. Le disposizioni di funzionamento previste dal presente articolo si applicano, in quanto compatibili, anche alle eventuali sottocommissioni.

Art. 58 **Modalità di valutazione**

1. Per i titoli, l'esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente.

2. Per la valutazione di ogni singola prova di esame (teorica - teorico-pratica - pratica - orale) non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 30/30.

3. L'accertamento della idoneità in materia di lingua straniera e di informatica non dà luogo a punteggio valido ai fini della valutazione finale, ma solo ad un giudizio di idonea conoscenza.

4. Ciascuna prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30 per le professionalità dei profili degli Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari.

9. Nel caso di più prove, il punteggio finale è dato dalla somma matematica dei punteggi conseguiti in ciascuna prova e da quello relativo ai titoli (ed eventuale curriculum), ove previsti.

Art. 59 **Valutazione dei titoli nelle selezioni per titoli ed esami**

1. Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli e per esami, la valutazione dei titoli da parte della commissione giudicatrice, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

2. Per i titoli, l'esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio, non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente; il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.

3. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

4. Il punteggio assegnato alla commissione per la valutazione dei titoli, l'esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio, viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi di titoli:

- Gruppo I Titoli di studio
- Gruppo II Titoli di servizio
- Gruppo III Curriculum professionale

5. La ripartizione del punteggio a disposizione per la valutazione dei titoli deve essere effettuata in modo che, con riferimento alle Aree Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari del contratto collettivo del Comparto Funzioni Locali, siano realizzati rapporti fra i gruppi che assicurino:

a) per le Aree Operatori Esperti, Istruttori:

- titoli di servizio il 70% dei punti disponibili;
- titoli di studio, titoli vari e curriculum professionale il 30% dei punti disponibili.

b) per le Aree Funzionari:

- titoli di servizio il 40% dei punti disponibili;
- titoli di studio, titoli vari e curriculum professionale il 60% dei punti disponibili.

Art. 60

Valutazione dei titoli nelle preselezioni per profili ad elevata specializzazione tecnica

1. Nei casi in cui il bando preveda profili “ad elevata specializzazione tecnica”, si procede ad una “preselezione per titoli”.

2. In tal caso i titoli sono suddivisi in due categorie, a cui attribuire complessivamente **30 punti**, sono così ripartiti:

- Gruppo A: Titoli di studio legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche dei posti da ricoprire e **richiesti** per la partecipazione alla selezione.
- Gruppo B: Titoli di studio legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche dei posti da ricoprire **non richiesti** per la partecipazione alla selezione.

3. I punti attribuibili per il Gruppo A saranno calcolati come segue:

- Titolo di studio richiesto: Diploma di scuola secondaria di secondo grado: **punti 0,75** per ogni punto superiore a sessanta/100 (ovvero in proporzione in caso di sistema di punteggio diverso, es. trentasei/60);
- Titolo di studio richiesto: Laurea triennale: **punti 0,30** per ogni punto superiore a sessantasei/110 e **punti 1,8** per la lode;
- Titolo di studio richiesto: Laurea quadriennale/quinquennale: **punti 0,50** per ogni punto superiore a sessantasei/110 e **punti 3** per la lode.

I punteggi dei titoli di studio basati con una valutazione su base numerica diversa da quella indicata al comma 3 saranno rapportati rispettivamente a base 100 ed a base 110. In nessun caso, la “laurea breve” e la “laurea” possono essere oggetto di doppia valutazione quando costituiscono titoli dello stesso percorso accademico dello stesso candidato, fatto salvo il caso in cui la laurea breve sia sufficiente quale titolo di partecipazione ovvero nel caso in cui entrambi non vengano computati quale titolo di partecipazione.

4. Ogni ulteriore titolo di studio pari o superiore a quelli richiesti obbligatoriamente per la partecipazione (che dovrà essere comunque legalmente riconosciuto e strettamente correlato

alla natura e alle caratteristiche del posto da ricoprire) di cui al Gruppo B, indipendentemente dal punteggio, saranno calcolati come segue:

- Ulteriore Diploma di scuola secondaria di secondo grado: **punti 0,5**;
- Ulteriore Laurea triennale: **punti 1,5**;
- Ulteriore Laurea quadriennale/quinquennale: **punti 2**;
- Ulteriori titoli (es. dottorato, abilitazione, master): **punti 1** per ogni titolo.

In nessun caso la “laurea breve” e la “laurea” possono essere oggetto di doppia valutazione quando costituiscono titoli dello stesso percorso accademico dello stesso candidato, fatto salvo il caso in cui la laurea breve sia sufficiente quale titolo di partecipazione ovvero nel caso in cui entrambi non vengano computati quale titolo di partecipazione.

5. Il punteggio totale attribuito sarà dato dalla somma dei punti del Gruppo A e del Gruppo B fino ad un **massimo di 30 punti** e determinerà una graduatoria nella “preselezione per titoli” utile ai soli fini dell’ammissione alle successive fasi concorsuali. Nelle fasi successive non si terrà conto di detto punteggio.

6. Il numero di candidati che saranno ammessi alle fasi successive, oltre a quelli esonerati di diritto dalla preselezione, sarà pari a 10 volte i posti messi a concorso, inclusi tutti coloro che riporteranno il medesimo punteggio dell’ultima posizione utile.

Art. 61 **Prove di esame - Modalità generali**

1. Nel bando è fissato il programma di esame e le tipologie di prove alle quali la commissione giudicatrice sottopone i concorrenti.
2. Le prove previste dal bando di concorso possono avere carattere di:
 - prove scritte teorico-dottrinali, teorico-pratiche, pratico-operative;
 - prove pratiche applicative;
 - prova orale.
3. Nei concorsi per il reclutamento di personale non dirigenziale, le prove avranno il carattere di una sola prova scritta e di una prova orale, salvo che la normativa vigente consenta una struttura diversa.
4. Il calendario delle prove, se non già stabilito nel bando, viene comunicato ai candidati almeno 15 giorni prima della data fissata per la prima prova.
5. La comunicazione avviene con pubblicazione nel portale “Amministrazione Trasparente” - Sezione “Bandi di concorso e nel Portale unico del reclutamento, di cui all’articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
6. La comunicazione delle date relative alle prove orali è effettuata con le stesse modalità di cui al 5° comma precedente, con un preavviso di almeno 5 giorni.
7. Il diario della prova orale può essere inserito nel bando di concorso ed il termine di cui sopra decorre dalla pubblicazione del bando.

8. Il giorno delle prove, i concorrenti devono presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.
9. Il concorrente che contravviene alle disposizioni stabilite dalla commissione ai sensi del precedente comma o qualora vietato sia trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, deve essere escluso dal concorso.

Art. 62

Prove scritte - Contenuti e procedure preliminari

1. La commissione giudicatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, per stabilire le prove che saranno poi oggetto di sorteggio da parte di alcuni candidati scelti casualmente, da effettuarsi con le modalità di cui al successivo articolo.
2. Nella formulazione delle prove ed in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la commissione deve tenere conto che le prove scritte teorico-dottrinali debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza/abilità/competenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova.
3. Le prove scritte pratiche-operative sono costituite dall'individuazione, da parte del concorrente, di soluzioni operative a problemi di attività amministrativa, contabile, tecnica, di gestione organizzativa, con l'eventuale produzione di atti amministrativi o di elaborati tecnici, nell'ambito delle materie previste per la prova, sulle quali può essere richiesto al concorrente di esporre anche concetti essenziali e generali in termini teorico-dottrinali.
4. La commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce riferite alle materie per la stessa previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
5. La preparazione delle prove avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari.
6. Le tracce formulate sono sottoscritte dai membri della commissione, chiuse in buste sigillate e firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione.
7. Le modalità di espletamento della prova ed i criteri di valutazione della prova sono riportati in un apposito documento (vademecum) reso disponibile dalla commissione prima della prova, ovvero nel bando di selezione.
9. La commissione stabilisce, per ciascuna prova, l'eventuale strumentazione informativa e digitale da utilizzare garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. Viene stabilito inoltre il tempo assegnato per lo svolgimento che verrà comunicato con la lettura del testo estratto della prova ai concorrenti.
10. Le procedure concorsuali devono concludersi entro 180 giorni dalla data di effettuazione delle prove scritte.

Art. 63
Prove scritte – Svolgimento

1. L'Ente deve mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo, tale da:
 - a) Consentire di svolgere agevolmente le prove;
 - b) impedire la copiatura degli elaborati tra concorrenti.
 - c) garantire le procedure previste in materia di sicurezza sanitaria durante le prove, nel rispetto della normativa vigente (es. predisposizione Piano Operativo con cui vengono illustrate le misure logistiche, organizzative ed igienico sanitarie).
2. I candidati sono ricevuti nella sala d'esame, previa verifica dell'identità, e consegna del materiale necessario per lo svolgimento della prova. La commissione (o personale delegato dalla stessa) rivolge loro l'invito a depositare presso il tavolo di accoglienza ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura, quant'altro individuato dalla commissione (telefoni cellulari).
3. Il presidente della commissione ricorda ai candidati se è ammessa la consultazione di testi e, nel caso, quali sono i testi ammessi. Quest'ultima comunicazione avrà valore solo informativo essendo già stato indicato nel bando.
4. Il presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso. Ugualmente vengono esclusi dalla selezione tutti i concorrenti che si siano presentati presso la sede di esame dopo che la commissione ha fatto il suo ingresso in aula con le buste delle prove. Di ciò viene dato atto a verbale.
5. Il presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso.
6. Il presidente invita a presentarsi al tavolo di accoglienza almeno due concorrenti, di cui uno procederà al sorteggio della prova da svolgere fra le tre predisposte dalla commissione, contenute in buste chiuse e depositate sul tavolo stesso, e gli altri assisteranno in qualità di testimoni.
7. Il presidente apre la busta prescelta, estrae il testo, lo copre e fa apporre la firma al candidato che ha provveduto all'estrazione ed agli altri concorrenti testimoni. Apre successivamente le altre buste e scrive nel testo "Prova non estratta".
8. Il presidente (o suo delegato) illustra ai candidati le modalità di svolgimento della prova ed i criteri di valutazione.
9. Il presidente dà lettura delle prove non estratte.
10. Il Presidente dà lettura della prova estratta, indicando il tempo assegnato per svolgerlo.
11. Completate le operazioni suddette, il presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo

assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale, nel quale vengono annotati i testi delle tre prove, allegato in copia, distinguendo quello estratto dagli altri.

12. Nel corso della prova, i concorrenti debbono tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare fra di loro verbalmente o per iscritto e consultare esclusivamente i testi ammessi (qualora previsto).

13. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari.

14. Durante la prova, debbono restare nella stanza ove la stessa ha luogo almeno due commissari, i quali debbono vigilare, insieme al personale addetto, che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso di testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. Di tali decisioni viene dato atto a verbale.

15. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

16. Conclusa la prova, gli elaborati vengono ritirati e il concorrente può uscire dalla sala.

17. Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone diversamente abili che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

18. Le modalità di svolgimento delle prove potranno essere modificate compatibilmente alle soluzioni tecniche adottate per l'uso delle strumentazioni informatiche e digitali.

19. L'iter procedimentale degli adempimenti della commissione e dei candidati al termine di ogni prova scritta, se effettuata in date diverse, è stabilito dagli artt. 13 e 14 del D.P.R. 487/94.

Art. 64 **Prove scritte – Valutazione**

1. La commissione giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità degli elaborati ovvero dei dati informatici e digitali acquisiti.

2. Dopo tale verifica, ha inizio l'esame degli elaborati anonimi provvedendo:

- alla lettura, da parte di un commissario designato a rotazione dal presidente, degli elaborati;
- all'annotazione del voto e del giudizio, in cifre ed in lettere.

3. Le operazioni, di cui al comma precedente, non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni elaborato letto.

4. terminate, per tutti gli elaborati, le operazioni in precedenza indicate, la commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'associazione degli elaborati con le generalità dei concorrenti. Su un elenco dei voti tenuto dal segretario, viene annotato:

- il numero progressivo attribuito agli elaborati;
- la votazione agli stessi assegnata;
- il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.

5. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni, in rigorosa conformità alle norme suddette, viene dato atto nel processo verbale.

6. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente comma 4, che viene allo stesso allegato.

7. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi ai sensi del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

8. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30.

9. La commissione giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dai precedenti commi.

Art. 65

Esito prove scritte - Comunicazioni ai concorrenti

1. Il presidente della commissione comunica, ai concorrenti ammessi alla prova orale, l'esito delle prove, indicando i relativi punteggi. La comunicazione avviene con pubblicazione nel portale "Amministrazione Trasparente" - Sezione "Bandi di concorso e nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Art.66

Prova orale: contenuti e modalità di registrazione

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali viene effettuata dalla commissione o dal personale autorizzato, al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.

2. La lettera alfabetica per il cognome dal quale iniziare la prova orale sarà sorteggiata prima dell'inizio della prima prova scritta.

3. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata, la commissione provvede alla suddivisione in turni di candidati seguendo l'ordine alfabetico dei cognomi, e partendo dalla lettera alfabetica estratta. In tal caso, la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa.

4. Le procedure e i criteri di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla commissione prima dell'inizio delle stesse, ovvero nella seduta plenaria in caso di presenza di sottocommissioni, e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di conoscenze, abilità e competenze. Il documento ove sono trascritti tali criteri viene consegnato ad ogni candidato prima della prova.
5. La commissione stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata della prova per ciascun concorrente, che deve essere uguale per tutti.
6. La commissione elabora immediatamente prima dell'inizio della prova orale i quesiti da porre ai candidati, in considerazione anche di una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova stessa. I quesiti vengono raccolti in una busta, sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura dai commissari. La commissione preparerà un numero di buste pari al numero dei candidati, più una, in modo che anche l'ultimo concorrente abbia possibilità di scelta. Ogni candidato estrae a sorte una busta contenente i quesiti cui dovrà dare risposta.
7. La commissione giudicatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle domande estratte dal medesimo, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
8. All'eventuale prova di lingua straniera e di informatica non sarà assegnato nessun voto, ma sarà accertata dalla commissione (o dai membri aggiunti) solo l'idoneità del candidato. Per queste prove, infatti, possono intervenire i membri ausiliari della commissione di esame quali esperti delle materie, che restano comunque terzi rispetto alla commissione ufficiale di concorso. Le domande una volta redatte, sono inserite in busta, che verrà chiusa immediatamente. La commissione dovrà preparare tante buste per quanti sono i candidati più una.
9. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e, in caso di impossibilità a procedere in tal senso, lo svolgimento della prova può avvenire in videoconferenza, purché sia garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali. In ogni caso di accertato malfunzionamento della piattaforma digitale, che impedisca la partecipazione ad uno o più candidati alle prove svolte in modalità telematica e, la cui causa tecnica non sia imputabile al candidato, le amministrazioni prevedono, su istanza dell'interessato, apposite prove di recupero.
10. Al termine di ogni seduta, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei punteggi conseguiti da ciascun candidato che ne riceve immediata comunicazione attraverso pubblicazione nel portale "Amministrazione Trasparente" - Sezione "Bandi di concorso e nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Per

i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della legge 8 ottobre 2010, n. 170, che lo svolgimento delle prove concorsuali avvenga attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla commissione esaminatrice nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 3, comma 4-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Deve essere assicurata la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso.

11. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima di almeno 21/30 o equivalente.

12. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica-applicativa nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le suddette prove sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito può far pervenire al presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, che sia comunque ricompresa entro l'ultimo giorno previsto per termine della prova orale. La commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta, nella comunicazione viene precisata la nuova data della prova.

Art. 67

Prova pratica applicativa – Modalità

1. La prova pratica-applicativa eventualmente prevista dal bando può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dare prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.

2. La commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, ovvero nella seduta plenaria in caso di presenza di sottocommissioni, le modalità di espletamento della stessa, in modo che essa sia uguale per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della commissione l'applicazione di tali modalità, ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.

3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.

4. La commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.
5. Tenuto conto della natura delle prove pratiche-applicative, l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal luogo ove esse si tengono e prima dell'ammissione di altro candidato. La commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato, della qualità del risultato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della commissione e dal segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene esso pure firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, in cui inoltre ne vengono trascritti i contenuti.
6. La prova pratica-applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 21/30.
7. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica-applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi, riconosciuti ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 68

Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
2. La graduatoria di merito è formata secondo la votazione riportata da ciascun candidato, come indicato nel comma successivo, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste e delle eventuali riserve previste nel bando.
3. Nei concorsi per esami il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico/pratiche e della votazione conseguita nel colloquio. Nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame come sopra descritto.
4. In nessun caso le preselezioni, sia ordinarie che "per titoli", determinano un punteggio utile per la graduatoria finale, infatti sono soltanto finalizzate all'ammissione alle fasi successive.
5. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

6. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con atto del Responsabile del Servizio Risorse Umane.

7. Le graduatorie dei concorsi di cui al presente regolamento sono pubblicate contestualmente nel portale “Amministrazione Trasparente” - Sezione “Bandi di concorso e nel Portale unico del reclutamento, di cui all’articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Dalla data di tale pubblicazione decorrono i termini per l’impugnativa.

8. Per quanto riguarda le preferenze di cui al precedente comma 2, si applica quanto previsto dall’articolo 6, commi 3 e 4 del presente regolamento.

Art. 69

Riscontro delle operazioni del concorso

1. Il Responsabile del Servizio Risorse Umane, esaminati i verbali del concorso rimessi dal presidente della commissione, predispone una relazione istruttoria nella quale viene dato atto della legittimità del procedimento seguito e della sua conformità alle norme stabilite dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.

2. Ove da tale esame emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il Responsabile del Servizio Risorse Umane, invia copia degli atti al presidente, invitandolo a riunire la commissione giudicatrice entro 7 giorni, affinché proceda alle correzioni necessarie, adottando i provvedimenti del caso. Quando risulti necessario restituire gli originali dei verbali, il Servizio Risorse Umane deve effettuarne copia, autenticata, conservandola nei propri atti. Il presidente, avvenuta la riunione della commissione, rimette il verbale della stessa, assieme agli altri ricevuti in restituzione, al Responsabile del Servizio Risorse Umane, a mezzo del segretario della commissione.

3. Il Responsabile del Servizio Risorse Umane, sulla scorta di quanto pervenuto, completa la relazione istruttoria e procede all’approvazione degli atti del concorso approvando contestualmente la graduatoria finale.

Art. 70

Determinazione dei vincitori del concorso

Al Responsabile del Servizio Risorse Umane competente provvede alla nomina dei vincitori della selezione.

Art. 71

Graduatoria

1. Le graduatorie dei concorsi degli enti locali conservano efficacia per un periodo di tempo previsto della normativa vigente e devono essere utilizzate anche per assunzioni a tempo determinato in profili e Aree compatibili.

2. Durante tale periodo, l'amministrazione ha facoltà di utilizzare le stesse per la copertura degli ulteriori posti di pari Area e profilo professionale che si dovessero rendere successivamente disponibili, ad eccezione di quelli istituiti e trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso. Qualora il vincitore rinunci, decada dal rapporto di lavoro o cessi dal servizio per qualsiasi causa, è in facoltà dell'amministrazione di procedere alla nomina, in sostituzione, di altro concorrente idoneo.
3. In caso di scorrimento della graduatoria si riparte sempre dall'inizio della graduatoria stessa.
4. La Commissione formula la graduatoria provvisoria e la trasmette al Responsabile e del Servizio Risorse Umane, unitamente ai verbali e agli atti della selezione.
5. Dalla data di pubblicazione della graduatoria decorre il termine per l'eventuale impugnazione.
6. Le procedure concorsuali si concludono di norma entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. Gli esiti delle prove orali, ove previste, sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame. Successivamente all'espletamento delle prove orali, ove previste, la commissione effettua la valutazione dei titoli che si conclude entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali. Nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, la Commissione elabora la graduatoria finale del concorso e l'amministrazione procedente la pubblica contestualmente, ad ogni effetto legale, con pubblicazione nel portale "Amministrazione Trasparente" - Sezione "Bandi di concorso e nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 72

Esito del concorso – Comunicazione

1. Le graduatorie dei concorsi di cui al presente regolamento, sono pubblicate contestualmente nel portale "Amministrazione Trasparente" - Sezione "Bandi di concorso e nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Dalla data di tale pubblicazione decorrono i termini per l'impugnativa.
2. A ciascun concorrente utilmente collocato in graduatoria viene data comunicazione a mezzo raccomandata A.R. ovvero tramite PEC dell'esito dallo stesso conseguito. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso vengono invitati, con la stessa comunicazione, a far pervenire all'ente nel termine perentorio di 30 giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito, o in altro termine stabilito dal bando di concorso, i documenti necessari per l'assunzione in ruolo.

Art. 73

Accesso agli atti della procedura concorsuale

1. I verbali della Commissione Giudicatrice, una volta approvati da parte dell'Amministrazione, ed ogni altro atto del concorso, inclusi gli elaborati degli altri concorrenti possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte dei candidati esclusi e di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dal Regolamento comunale di accesso agli atti e

documenti amministrativi. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso.

2. In caso di domanda di accesso agli elaborati delle prove scritte o alla registrazione (ove prevista) delle prove orali, il responsabile del procedimento valuta la sussistenza in capo al richiedente dell'interesse all'accesso a tali documenti e in funzione di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

3. È in ogni caso escluso l'accesso alle suddette prove scritte ed orali per coloro che non hanno preso parte ad alcun titolo alla procedura concorsuale.

Art. 74

Assunzione in servizio - Decadenza del rapporto di lavoro

1. Con raccomandata A.R. ovvero tramite PEC, viene notificata al concorrente la data nella quale lo stesso dovrà presentarsi per l'assunzione in servizio.

2. L'assunzione del servizio, che deve essere sempre preceduta dalla acquisizione dei documenti sottoelencati, avviene dopo la verifica da parte dell'Ente della regolarità degli stessi.

3. La stipula del contratto individuale di lavoro è subordinata all'acquisizione d'ufficio dei seguenti documenti:

- certificato di cittadinanza ovvero il titolo che dà diritto all'equiparazione dello straniero al cittadino;
- certificato di godimento dei diritti civili e politici;
- certificato dello stato di famiglia;
- copia del foglio matricolare, o altro documento dal quale risulta la posizione in relazione agli obblighi di leva;
- copia titolo di studio di accesso;
- la dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico e privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001. In caso contrario, deve essere espressamente dichiarata l'opzione per la nuova amministrazione;
- certificato del casellario giudiziario;
- tutti i documenti relativi agli altri stati, fatti e qualità personali richiesti.

4. L'ente procede all'assunzione solo se non è in contrasto con le leggi finanziarie o con altre leggi in materia ovvero nel rispetto dei limiti delle spese di personale così come giuridicamente individuati.

5. L'ente sottopone a visita di controllo i vincitori del concorso allo scopo di accertare se il soggetto abbia l'idoneità necessaria per potere esercitare le funzioni necessarie per espletare le mansioni che richiede il posto messo a concorso. Nel caso di accertamento sanitario negativo, o di mancata presentazione alla visita senza giustificato motivo, si dà luogo al provvedimento di decadenza. Ove l'ente non ritenga di accertare direttamente l'idoneità fisica dei vincitori potrà richiedere ai medesimi un certificato, rilasciato dal competente servizio sanitario pubblico, comprovante l'idoneità alla copertura del posto. Resta salva

l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sull'idoneità degli invalidi ai fini dell'assunzione agli impieghi pubblici.

6. Il vincitore o l'idoneo che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti non assume servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla assunzione e dalla graduatoria. Qualora il vincitore o l'idoneo assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

7. L'ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.

8. L'ente ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.

9. I provvedimenti di proroga, di cui ai precedenti commi, sono adottati, con le motivazioni del caso, con atto del Responsabile del Servizio Risorse Umane.

Art. 75 **Contratto individuale di lavoro**

1. Il contratto individuale di lavoro è l'accordo che intercorre fra l'amministrazione, e per essa il Responsabile che la rappresenta, ed il dipendente neo assunto per l'instaurazione del rapporto di lavoro.

2. I rapporti di lavoro dei dipendenti dell'ente sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II del Libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

3. La sottoscrizione del contratto individuale di lavoro consiste in un preciso obbligo contrattuale, il cui rifiuto costituisce inadempimento contrattuale.

4. Nel contratto individuale di lavoro, per il quale è richiesta la forma scritta vanno 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.

5. Le mansioni dell'Area e del profilo professionale sono generiche e servono soprattutto per valutare se, in base alle ragioni addotte dal Responsabile del servizio competente, sia giustificato il mancato superamento del periodo di prova del dipendente, mentre tali mansioni non avranno rilievo nello svolgimento del rapporto di lavoro successivo al periodo di prova, potendo essere modificate ed integrate dal dirigente competente nell'esercizio del suo potere direttivo, purché professionalmente equivalenti ovvero siano mansioni riferibili all'Area e al profilo professionale del lavoratore.

6. L'indicazione specifica dell'ufficio non vincola l'amministrazione, nel caso intenda spostare il dipendente ad altro ufficio o ad altra sede, in quanto il datore di lavoro del dipendente non è l'ufficio ma l'ente. Per cui, nel territorio di propria competenza dell'ente, il dipendente può essere spostato.
7. Copia del contratto viene consegnata al lavoratore, unitamente a copia del codice disciplinare di comportamento nazionale nonché quello proprio dell'Ente e alla dichiarazione di presa conoscenza del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e del Codice Disciplinare dell'Ente.
8. Il contratto viene sottoscritto dal Responsabile dell'Area risorse umane.

Art. 76 **Periodo di prova**

1. I vincitori del concorso, dopo la stipula del contratto individuale, sono sottoposti al periodo di prova, la cui durata trova la sua fonte nel Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Funzioni Locali, e che è finalizzato a verificare che il lavoratore possieda effettivamente le capacità professionali per le quali è stato assunto.
2. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova, si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.
3. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per ferie, malattia, infortuni sul lavoro e malattie professionali, malattie per gravi patologie e negli altri casi di assenza previsti dalla legge o dal CCNL.
4. Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.
5. Decorsa la metà del periodo di prova ciascuna delle parti (amministrazione o dipendente) può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti contrattualmente, fino alla conclusione del periodo di prova.
6. Il recesso da parte del lavoratore è incondizionato ed opera dal momento della comunicazione alla controparte.
7. Il recesso da parte dell'amministrazione deve essere motivato.
8. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia risolto, il dipendente s'intende confermato in servizio, con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno di assunzione a tutti gli effetti.
9. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

Art. 77 **Esonero dal periodo di prova**

1. Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato positivamente nella medesima Area e profilo professionale oppure in corrispondente profilo presso altra amministrazione pubblica.

2. Al Responsabile competente è preposta la facoltà di esonerare dal periodo di prova i dipendenti aventi i requisiti di cui al comma 1.
3. Il dipendente a tempo indeterminato, vincitore di concorso o comunque assunto a seguito di scorrimento di graduatoria proveniente dalla stessa o da altra amministrazione del comparto, durante il periodo di prova nella nuova amministrazione, ha diritto alla conservazione del posto senza retribuzione ed al rientro nella pubblica amministrazione di provenienza, nella stessa nell'Area, profilo professionale e differenziale economico di professionalità di provenienza.
4. Il rientro nella pubblica amministrazione di provenienza avviene mediante richiesta non solo nel caso di non superamento del periodo di prova ma anche in caso di libera scelta del lavoratore, fino alla scadenza del periodo di prova, presentata al datore di lavoro precedente (che non può coprire il posto durante il periodo di prova) ed al nuovo datore di lavoro.
5. La condizione necessaria per esercitare il diritto di cui al comma precedente è la sottoposizione del dipendente al periodo di prova da parte del nuovo datore di lavoro, non sussistendo tale diritto in caso di esonero del dipendente dal periodo di prova.

Art. 78

Utilizzo di graduatorie di concorsi banditi da altri enti

1. Il ricorso all'utilizzo di graduatorie di concorsi banditi da altri enti è consentito sia per le assunzioni a tempo determinato che per quelle a tempo indeterminato. Nel caso di assunzioni a tempo determinato possono essere utilizzate per scorrimento le graduatorie a tempo indeterminato di un altro ente del comparto.
2. La Giunta comunale può decidere l'utilizzazione di graduatorie di altri enti dello stesso comparto nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale, quale sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), e nel rispetto dei vincoli dettati alle assunzioni sia come capacità, sia come condizioni.
3. La deliberazione di utilizzazione di graduatorie di altri enti deve essere adeguatamente motivata in relazione alla presenza di interessi pubblici, quali ad esempio contenimento dei costi, la riduzione del carico di lavoro e degli adempimenti, la riduzione dei tempi, l'assenza di contenziosi etc.
4. La utilizzazione delle graduatorie di altro ente è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa Area. Il profilo deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere coerente, anche alla luce dei requisiti richiesti come titolo di studio. Deve esserci inoltre unicità di durata dell'impegno lavorativo richiesto, cioè essere sia la graduatoria sia la volontà dell'ente utilizzatore riferiti ad assunzioni a tempo pieno e/o a part time, esclusa, in questa seconda ipotesi, la necessità della medesima durata percentuale dell'impegno orario e/o delle modalità di svolgimento (part time verticale, orizzontale, misto).

Art. 79
Procedura per l'utilizzo di graduatorie di altri enti

1. L'Ente, con determinazione del Responsabile del Servizio Risorse Umane, una volta decisa l'utilizzazione della graduatoria di un altro ente, invia a tutti gli enti dello stesso comparto che hanno sede nel territorio regionale tramite PEC la richiesta di utilizzazione della graduatoria, fissando il termine per la risposta in 15 giorni dalla ricezione della richiesta. I contenuti di tale richiesta sono determinati dal Responsabile del Servizio. L'istanza di utilizzo della graduatoria dell'ente dovrà essere inoltrata con contestuale richiesta di dichiarazione di assenza di ricorsi pendenti presentati dai concorrenti avverso la stessa graduatoria.
2. Nel caso di una sola risposta positiva il comune, con determinazione del Responsabile del Servizio Risorse Umane, stipula la convenzione per l'utilizzazione della graduatoria di questo ente.
3. Nel caso di più risposte positive si utilizzano i seguenti criteri di scelta, nell'ordine indicato:
 1. la graduatoria di più recente formazione;
 2. la graduatoria che è stata meno utilizzata in relazione al numero di vincitori,
 3. la graduatoria in cui il primo idoneo sia collocato in posizione più elevata;
 4. la graduatoria dell'ente che la sede più vicina.
4. Una volta operata la individuazione dell'ente di cui utilizzare la graduatoria, l'Ente, con determinazione del Responsabile del Personale, stipula la convenzione per l'utilizzazione della graduatoria.
5. Nella convenzione sono disciplinate le modalità di utilizzo delle graduatorie ed eventuale rimborso per una quota delle spese sostenute per la indizione e lo svolgimento del concorso da parte dell'ente titolare della graduatoria.

CAPO IV

ASSUNZIONI DA LISTE DI COLLOCAMENTO E ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

Art. 80

Assunzione mediante avviamento degli iscritti liste di collocamento

1. Le assunzioni per le categorie, le qualifiche ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti negli elenchi di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dagli elenchi dei centri per l'impiego territorialmente competenti. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962. I centri per l'impiego formano una graduatoria relativa a ciascuna area o categoria e profili generici e diverse graduatorie, distinte per area o categoria, e profili che richiedono specifiche professionalità, nelle quali l'inserimento, a differenza della prima, è operato sulla base del possesso di qualifica riconosciuta con attestati o sulla base di precedenti lavorativi, anche nell'impiego privato. L'amministrazione procede con la seguente procedura:

- il Responsabile del Servizio Risorse Umane formula al Centro per l'impiego territorialmente competente una richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della professionalità richiesta e del livello retributivo previsto;
- il Centro per l'impiego provvede ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto, entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezioni motivate, attenendosi all'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta dell'ente;
- il Responsabile del Servizio Risorse Umane convoca i lavoratori entro 10 giorni dalla comunicazione, attenendosi rigorosamente all'ordine di avviamento e indicando giorno e luogo di svolgimento della prova di accertamento ed entro i successivi 40 giorni provvedere ad espletare la selezione. La data e il luogo della selezione viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione, almeno 10 giorni prima della prova.

2. Le operazioni di selezione sono pubbliche, a pena di nullità, e sono precedute dall'affissione di apposito avviso pubblicazione nel portale "Amministrazione Trasparente" - Sezione "Bandi di concorso e nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e sono effettuate, sempre a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.

3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nella declaratoria di area o

categoria dei comparti di appartenenza od eventualmente anche del profilo definito dalle singole amministrazioni e comunque con riferimento ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della regione nel cui ambito ricade l'amministrazione che deve procedere alla selezione, ai sensi dell'articolo 14 della legge 21 dicembre 1978, n. 845.

4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità. Per l'effettuazione delle prove di selezione, la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 40 minuti.

5. Per le sperimentazioni lavorative, il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare le prove. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di «idoneo» o «non idoneo».

6. La commissione giudicatrice accerterà l'idoneità o la non idoneità dei candidati a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire in quanto non vi è valutazione comparativa.

7. Per la composizione, la nomina ed il funzionamento della Commissione trovano applicazione le regole di tale regolamento.

8. I contenuti delle prove pratiche (o delle sperimentazioni lavorative) sono determinati dalla commissione subito prima dell'inizio delle prove.

9. La commissione per verificare l'idoneità del candidato deve tener conto della complessità delle prestazioni, della professionalità, della autonomia operativa e della responsabilità e complessità organizzativa.

10. La commissione giudicatrice per tale selezione, attenendosi ai seguenti criteri, formulerà un giudizio di idoneità se il candidato ha raggiunto un punteggio pari o maggiore di 20/30:

	Punteggio: ottimo 6 sufficiente 4 scarso 1	Punteggio: ottimo 6 sufficiente 4 scarso 1	Punteggio: ottimo 6 sufficiente 4 scarso 1	Punteggio: ottimo 6 sufficiente 4 scarso 1	Punteggio: ottimo 6 sufficiente 4 scarso 1
AREA OPERATORI	Capacità di utilizzo delle attrezzature necessarie allo svolgimento delle mansioni	Conoscenza delle tecniche di lavoro necessarie allo svolgimento delle mansioni	Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni impartite	Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro nell'ambito delle istruzioni impartite	Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro nell'ambito delle istruzioni impartite
AREA OPERATORI ESPERTI	Capacità di utilizzo delle attrezzature complesse necessarie allo svolgimento delle mansioni	Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti	Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni di carattere generali impartite	Preparazione professionale specifica	Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale impartite

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

12. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione, ovvero non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, il Responsabile del Servizio Risorse Umane, previa comunicazione da parte della commissione, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento, la commissione provvede a fare le selezioni necessarie.

13. La graduatoria del Centro per l'impiego ha validità fino alla comunicazione da parte dell'ente dell'avvenuta assunzione dei lavoratori avviati. La stessa può essere riattivata per sostituire personale che risulta non idoneo alle prove ovvero rinuncia all'assunzione ovvero il cui rapporto si risolve entro sei mesi dalla pubblicazione.

Art. 81

Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili

1. Ferma restando la possibilità di ricorrere alla procedura di cui all'articolo 11 della legge 12 marzo 1999, n. 68, le assunzioni obbligatorie dei soggetti ivi indicati avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

2. Per la chiamata numerica l'ente procede nel seguente modo:

- a) richiesta all'ufficio collocamento disabili di un numero di soggetti da avviare a selezione pari al doppio dei posti da ricoprire. Della selezione viene data informazione tramite pubblicazione su almeno due quotidiani locali;
- b) gli avviati a selezione devono possedere, oltre al titolo di studio, anche gli altri requisiti propri del profilo professionale/posizione di lavoro per il quale è stata avviata la richiesta (es. patente automobilistica o abilitazioni varie);
- c) la selezione, diretta all'accertamento della idoneità del candidato e senza valutazione comparativa, è pubblica, è svolta entro 45 giorni dalla data dell'avviamento, e consiste in un colloquio e/o in una prova pratica/attitudinale;
- d) la data viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione, almeno 7 giorni prima della selezione;
- e) la Commissione giudicatrice viene nominata dalla Giunta comunale ed è composta da tre componenti.

3. Per la chiamata nominativa di disabili, nell'ambito delle convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 legge 68/99, l'ente procede alla loro individuazione nei modi sotto indicati:

- a) soggetti seguiti dai competenti uffici dei Servizi Sociali dell'ente o dalla locale azienda sanitaria che, per le caratteristiche personali e in relazione ai posti da ricoprire, sono stati inseriti, o ne viene proposto l'inserimento, in percorsi individuali di formazione finalizzati all'assunzione;
 - b) soggetti che hanno prestato attività lavorativa a tempo determinato presso l'ente, per i quali è già stata effettuata una precedente procedura selettiva.
3. Prima di procedere alla assunzione di soggetti disabili, l'ente può richiedere alla competente Commissione Medica della Azienda Sanitaria competente di sottoporli a visita medica al fine di verificare che la causa invalidante non sia incompatibile con le mansioni da svolgere.

CAPO V

ALTRE FORME DI RECLUTAMENTO DI PERSONALE

Art. 82 Corso/concorso

1. La selezione di personale attraverso lo strumento del corso-concorso consiste in un corso di formazione e in una selezione per esami sulle materie oggetto del corso.
2. Può essere prevista una fase preselettiva, a seguito della quale viene redatta una graduatoria al solo fine di definire i partecipanti al corso. Tale fase può prevedere una o più prove di esame o di idoneità secondo le modalità previste dal presente regolamento.
3. Il bando del corso-concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando indicati nel presente regolamento:
 - a. l'eventuale espletamento di una prova preselettiva;
 - b. le modalità ed i criteri di ammissione al corso;
 - c. il programma del corso;
 - d. il numero dei partecipanti;
 - e. la durata del corso;
 - f. la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.
4. A seguito dell'espletamento del corso, il Responsabile del Servizio Risorse Umane procederà, dopo avere verificato il possesso del requisito della frequenza minima specificato nel bando, all'ammissione dei candidati alla selezione.
5. L'espletamento della selezione avverrà con le modalità previste dal bando e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Capo III del presente regolamento.

Art. 83 Contratti di formazione e lavoro

1. Il Responsabile del Servizio Risorse Umane può stipulare contratti individuali per l'assunzione a tempo determinato, attraverso i contratti di formazione lavoro.
2. L'Amministrazione può assumere lavoratori di età compresa fra 16 e 32 anni. Il requisito minimo dell'età deve essere posseduto alla scadenza del bando di selezione, mentre quello massimo al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
3. Il bando di selezione per i contratti di formazione e lavoro è approvato con atto di determina del Responsabile del Servizio Risorse Umane.
4. Alla stipula del contratto individuale procede lo stesso Responsabile.
5. Il bando di selezione per tali assunzioni è pubblicato nel portale "Amministrazione Trasparente" - Sezione "Bandi di concorso e nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. La pubblicazione delle procedure di reclutamento nel sito istituzionale e sul Portale unico del reclutamento equivale alla pubblicazione delle selezioni nella Gazzetta Ufficiale. Ai bandi di selezione deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.
6. Ai sensi della normativa di riferimento, le procedure per la selezione sono procedure semplificate che consistono in due prove:
 - una scritta;
 - una orale.
7. Le votazioni delle prove sono espresse in trentesimi.
8. Per il superamento di ogni prova è necessario riportare un punteggio minimo di 21/30.
9. Il punteggio finale è dato dalla somma dei due punteggi conseguiti nelle due prove, scritta e orale.
10. Il contratto di formazione e lavoro si risolve automaticamente allo scadere del termine prefissato e non è consentita la proroga od il rinnovo del contratto, tranne i casi in cui è esplicitamente previsto dalla legge.
11. L'amministrazione può, a suo insindacabile giudizio, trasformare i contratti di formazione e lavoro in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
12. Per gli altri adempimenti (non contemplati) valgono i principi ed i dettati dei precedenti articoli per le altre forme di assunzioni.
13. Anche per i contratti di formazione e lavoro si procede alla formazione di una graduatoria. Tale graduatoria sarà valida per tre anni, o comunque per il tempo previsto dalle normative vigenti. La graduatoria sarà utilizzata partendo, per la prima volta, dal primo in graduatoria e proseguendo poi nell'ordine della stessa. In caso di chiamate successive alla prima, l'ente ripartirà, ogni volta, dall'ultimo chiamato, e pertanto, dal primo nominativo utilmente collocato in graduatoria successivo al medesimo. Resta inteso che la graduatoria per il CFL sarà utilizzata solo nel caso in cui il vincitore o i successivi chiamati non abbiano completato il periodo di formazione previsto dalla normativa. Qualora sia stato

completato il periodo di formazione senza trasformazione del CFL in rapporto a tempo indeterminato, la graduatoria per il CFL decade automaticamente.

14. Le commissioni di concorso per i contratti di formazione e lavoro sono nominate dal Responsabile del Servizio Risorse Umane, che svolge la funzione di presidente della commissione, e possono essere composte da dipendenti interni all'ente appartenenti almeno all'Area dei Funzionari.

Art. 84 **Rapporti di lavoro a tempo determinato**

1. Le assunzioni a tempo determinato possono avvenire nei casi previsti dalla normativa vigente al momento delle assunzioni medesime. A tal fine si utilizzano le graduatorie delle procedure selettive a tempo indeterminato, o, se non presenti, si ricorre ad avviso di selezione pubblica. Il bando di selezione per assunzione a tempo determinato è approvato con atto di determina del Responsabile del Servizio Risorse Umane.

2. Alla stipula del contratto individuale procede lo stesso Responsabile.

3. Il bando di selezione è pubblicato nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. La pubblicazione delle procedure di reclutamento nei siti istituzionali e sul Portale unico del reclutamento equivale alla pubblicazione delle selezioni nella Gazzetta Ufficiale.

4. Le selezioni per assunzioni a tempo determinato possono essere svolte per titoli ed esami, ovvero solo per esami. Quando la selezione a tempo determinato viene effettuata per soli esami, le prove concorsuali consistono in un'unica prova scritta.

5. Le commissioni di concorso per graduatorie di personale con profilo amministrativo a tempo determinato sono nominate dal Responsabile del Servizio Risorse Umane, presidente della commissione, e possono essere composte da dipendenti (appartenenti almeno all'Area dei Funzionari) interni all'ente.

6. Le commissioni di concorso per graduatorie di personale con profilo tecnico o specialistico a tempo determinato sono nominate dal Responsabile del Servizio Risorse Umane e sono composte dal responsabile dell'ufficio ove è inserito il posto da ricoprire, presidente della commissione, e possono essere composte da dipendenti (appartenenti almeno all'Area dei Funzionari) interni all'ente.

7. Il Responsabile del Servizio Risorse Umane stipula contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato, nei casi previsti dalla normativa di riferimento di volta in volta vigente, dando atto che la durata del contratto può comprendere anche periodi di affiancamento necessari per il passaggio delle consegne da un dipendente all'altro (massimo 30 giorni).

8. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale.

9. L'assunzione a tempo determinato può avvenire a tempo pieno, ovvero, per i profili professionali per i quali è consentito, anche a tempo parziale.

10. La proroga ed il rinnovo del contratto a tempo determinato sono disciplinati dalle normative di volta in volta vigenti. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

11. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali di lavoro, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.

12. Il contratto individuale di lavoro, per il quale è richiesta la forma scritta, deve contenere i requisiti, già elencati in tale regolamento.

13. Copia del contratto viene consegnata al lavoratore, unitamente a copia del codice disciplinare e di comportamento nazionale nonché quello proprio dell'Ente e alla dichiarazione di presa conoscenza del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e del Codice Disciplinare dell'Ente.

Art. 85

Scorrimento della graduatoria nei rapporti di lavoro a tempo determinato

1. La graduatoria sarà utilizzata partendo, per la prima volta, dal primo in graduatoria e proseguendo poi nell'ordine della stessa. In caso di chiamate successive alla prima, l'ente ripartirà, ogni volta, dal primo in graduatoria e proseguirà nell'ordine della stessa.

Art. 86

Rapporti di lavoro stagionale temporaneo o per manifestazioni

1. Per esigenze stagionali legate a mutamenti demografici stagionali in relazione ai flussi turistici o particolari manifestazioni a carattere periodico, l'assunzione del personale necessario avviene sulla base di apposita graduatoria formulata previa selezione pubblica per soli esami utilizzando lo stesso iter previsto nel presente regolamento per le assunzioni a tempo determinato.

SEZIONE III

DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI MENSA A FAVORE DEL PERSONALE COMUNALE

Art. 87

Principi generali

1. La presente sezione del regolamento disciplina le modalità di erogazione del servizio di mensa secondo quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro vigenti.
2. Il Comune, in relazione al proprio assetto organizzativo e in ottemperanza alle disposizioni contrattuali, assicura al proprio personale il servizio di mensa aziendale, attraverso l'attribuzione di buoni pasto in forma cartacea o elettronica ovvero attraverso l'affidamento del servizio mensa ad operatore economico qualificato.
3. Il servizio di mensa non può essere sostituito da indennità; i buoni pasto non sono cedibili a terzi e non possono essere monetizzati.
4. Si ha diritto al godimento dei buoni pasto per ogni giornata lavorativa con rientro in servizio nelle ore pomeridiane, in base ai seguenti principi:
 - è necessario che il lavoratore sia in servizio;
 - è necessario aver prestato l'attività lavorativa con una pausa per il pasto non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti;
 - il pasto va consumato al di fuori dell'orario di lavoro;
 - il normale orario di consumazione del pranzo è dalle 12:30 alle 14:30;

Art. 88

Definizione del servizio mensa

1. Per servizio di mensa si intende la somministrazione di un pasto completo con caratteristiche prestabilite o l'attribuzione di un buono pasto a valore.
2. Il servizio mensa viene affidato ad apposita ditta specializzata mediante gara di appalto o avvalendosi dei servizi offerti dal mercato elettronico per le pubbliche amministrazioni.
3. In alternativa, l'Ente può prevedere l'assegnazione di buoni pasto sostitutivi al servizio mensa, il cui valore è determinato dalle vigenti disposizioni di legge.

Art. 89

Diritto al servizio di mensa

1. Hanno diritto al servizio di mensa o buono pasto, nel rispetto dei principi di cui all'art. 87:

- i dipendenti a tempo indeterminato ed a tempo determinato, compresi gli incaricati di E.Q. ed il Segretario Comunale;
 - il personale in posizione di comando da altri Enti presso il Comune di Rogno, qualora il servizio di mensa non sia assicurato dall'Ente di appartenenza;
 - il personale del Comune di Rogno comandato o distaccato presso altri Enti, solo qualora il servizio mensa non sia assicurato dall'Ente di destinazione.
2. Il diritto spetta ai dipendenti nei giorni in cui sono tenuti a rientro pomeridiano per una durata minima di 2,00 ore, anche nei casi di prestazioni per lavoro straordinario.
 3. I titolari di posizione organizzativa hanno titolo ad un buono pasto per ogni giornata in cui prestino servizio anche nelle ore pomeridiane.

Art. 90
Esclusione dal servizio di mensa

Non si ha diritto al servizio mensa/buono pasto nei giorni di assenza dal servizio per l'intera giornata, comunque l'assenza sia giustificata.

Art. 91
Utilizzo del buono pasto

1. Il buono pasto:
 - non è cedibile, né commerciabile, né convertibile in denaro;
 - può essere utilizzato solo per usufruire del servizio sostitutivo di mensa aziendale, presso gli esercizi convenzionati;
 - è assoggettato alle norme fiscali e previdenziali vigenti al momento del suo acquisto o utilizzo.

Art. 92
Furto, smarrimento e deterioramento

1. In caso di furto o smarrimento della tessera che costituisce il buono pasto elettronico, il titolare deve darne tempestiva comunicazione all'ufficio personale affinché provveda a bloccarne l'utilizzo.
2. Il rilascio di altra tessera nei casi di cui al comma 1 o nel caso di deterioramento della stessa imputabile al titolare è subordinato al rimborso della spesa viva sostenuta dal Comune.

Art. 93
Verifica sull'utilizzo dei buoni pasto

1. L'utilizzo dei buoni pasto elettronici viene verificato dall'ufficio personale sulla base degli effettivi rientri effettuati nel mese di riferimento.
2. L'uso indebito del buono pasto darà luogo al recupero del costo dello stesso rimasto a carico dell'Ente e ai conseguenti procedimenti disciplinari.

SEZIONE IV

ATTUAZIONE DEI PRINCIPI DEL D.LGS. 150/2009

Art. 94 Finalità

1. La presente sezione è espressione della potestà normativa esclusiva attribuita al Comune in tema di organizzazione e svolgimento delle funzioni comunali, dall'articolo 117, sesto comma, della Costituzione. Esso ha la finalità di recepire i principi contenuti nel d. lgs 27 ottobre 2009, n. 150 adeguando ad essi la propria organizzazione.
2. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall'ente, secondo i principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità, pubblicità e trasparenza.
3. L'attività amministrativa e di diritto privato nonché le mere azioni materiali del comune sono ispirate, oltre che ai principi contenuti nei Trattati dell'Unione Europea, nella Costituzione e nell'articolo 1 della legge 7 agosto 1990 n. 241, altresì ai seguenti principi e sono declinate attraverso gli istituti di cui al decreto, come recepiti nel presente regolamento:
 - a) misurazione e valutazione dei risultati prodotti dall'organizzazione nel suo complesso, nelle sue singole unità organizzative e dai dipendenti;
 - b) trasparenza, intesa quale accessibilità totale da parte dell'intera collettività a tutte le informazioni pubbliche relative all'organizzazione dell'ente secondo il paradigma della libertà di informazione, nel rispetto della normativa sulla tutela e trattamento dei dati personali;
 - c) legalità e sviluppo della cultura della promozione dell'integrità, della responsabilità e della buona fede nella gestione degli affari pubblici e dei beni pubblici;
 - d) individuazione delle differenti capacità e dei differenti risultati prodotti dai dipendenti.

Art. 95 La performance

1. La performance è il contributo che un soggetto apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.
2. Ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare e a valutare la performance organizzativa con riferimento all'amministrazione nel suo complesso (performance del Comune) e alle unità

organizzative o aree di responsabilità in cui si articola (performance di UO), e la performance individuale con riferimento ai singoli dipendenti.

3. La misurazione e valutazione della performance organizzativa abbraccia i seguenti ambiti:

- a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) l'attuazione di piani e programmi (rispetto di fasi, tempi, consumo risorse, standard previsti) ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi (*customer satisfaction*);
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione dei piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità sia internamente che esternamente.
- j) l'attività discrezionale di ricerca e sviluppo, miglioramento e innovazione;
- k) l'impiego di risorse umane e finanziarie per il perseguimento di risultati di miglioramento in termini o di miglioramento dei servizi o di riduzione dei costi;
- l) il raggiungimento dei risultati finali previsti in termini quantitativi e qualitativi;
- m) l'impatto dell'azione amministrativa sull'ambiente esterno di riferimento;
- n) il confronto con altre amministrazioni che svolgono attività simili per evidenziare i punti di forza o le carenze da colmare (benchmarking)
- o) lo stato generale di buona salute dell'Ente, rilevabile dai principali indicatori macroeconomici (esempio livello indebitamento, rapporto spese di personale/spese correnti ...);

4. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale incaricato di E.Q. è collegata:

- a) alla performance generale del Comune;
- b) al raggiungimento di obiettivi relativi all'UO di appartenenza;
- c) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- d) alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- e) alla capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori (significativa differenziazione dei giudizi).

5. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dipendenti è collegata:
- a) alla performance generale dell'UO di appartenenza;
 - b) al raggiungimento di obiettivi individuali assegnati;
 - c) alle competenze dimostrate, ed ai comportamenti professionali e organizzativi dimostrati.
6. Il Comune adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

Art. 96

Il ciclo di gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance organizzativa e di quella individuale, caratterizzato dalle fasi di programmazione, misurazione, valutazione e premialità, è coerente con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio e con gli altri sistemi di pianificazione e controllo gestionali.
2. L'amministrazione valorizza le competenze e le professionalità interne dei propri dipendenti e ne riconosce il merito, anche attraverso l'erogazione di premi correlati alle performance.
3. È vietata la distribuzione in maniera indifferenziata, o sulla base di automatismi, di incentivi e premi collegati alla performance, in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione. La crescita professionale e l'erogazione al personale dipendente e se di premi ed incentivi legati alla performance individuale ed alla performance organizzativa costituiscono strumenti di valorizzazione del merito e di incentivazione della produttività.
4. L'ente definisce il proprio ciclo di gestione della performance e adottato dalla Giunta nell'ambito dell'apposita sezione del PIAO.

Art. 97

Sistema integrato di pianificazione e controllo

1. La definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, si realizza attraverso i seguenti documenti:
- Le Linee programmatiche di mandato, approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
 - Il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) che permette l'attività di guida strategica ed operativa e costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione;

- Definizione ed assegnazione degli obiettivi annuali (declinazione degli obiettivi strategici) che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori attraverso gli strumenti di programmazione e collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- Assegnazione contemporanea alle strutture ed ai relativi titolari (incaricati di E.Q.) degli obiettivi, individuazione degli indicatori (piano degli indicatori) e dei risultati attesi, correlati agli obiettivi strategici ed operativi, attribuzione delle risorse e dei mezzi strumentali necessari al raggiungimento degli obiettivi stessi;
- il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);
- Rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 98

Sistema integrato di rendicontazione e controllo

1. La rendicontazione rispetto agli obiettivi assegnati, con riferimento al raggiungimento dei valori attesi di risultato monitorati attraverso i rispettivi indicatori, nonché attraverso il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse avviene attraverso i seguenti strumenti di rendicontazione:

- la deliberazione consiliare di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi di cui all'articolo 193 del decreto legislativo n. 267/2000;
- il rendiconto di gestione di cui all'articolo 227 del decreto legislativo n. 267/2000, con cui l'Ente dimostra i risultati di gestione;
- la relazione con cui la Giunta, ai sensi dell'articolo 151 del decreto legislativo n. 267/2000, esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.

2. La relazione sulla performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra gli strumenti di rendicontazione in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance dell'ente.

Art. 99

Trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente", delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

2.. L'amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

Art. 100
La valutazione performance e la premialità.

1. La misurazione e valutazione della performance individuale sono volte alla crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità, di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate e delle risorse impiegate per il loro conseguimento.
2. La valutazione della performance e il sistema premiante sono disciplinati da apposito "Sistema di misurazione e valutazione della performance" contenuto nella Sezione Performance del PIAO.

Art. 101
Soggetti

La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

- dall'organismo indipendente di valutazione/nucleo di valutazione della performance, che valuta la performance di ente, dei settori e formula al sindaco la proposta annuale di valutazione della performance individuale del Segretario Generale, dei titolari di EQ;
- dai titolari di EQ che valutano le performance individuali del personale assegnato.

Art. 102
Nucleo Indipendente di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione è nominato dal Sindaco con atto motivato e previo accertamento dei requisiti, delle competenze e delle capacità specifiche richieste.
2. Il Nucleo di Valutazione può essere costituito in forma monocratica, e le funzioni possono essere attribuite al Segretario comunale.
3. Ai componenti del N.I.V. sono richieste documentate competenze, capacità intellettuali e manageriali, esperienza pregressa manageriale e di progettazione e realizzazione di sistemi di valutazione e controllo. In particolare sono richieste capacità di valutazione e visione strategica e competenze sulla valorizzazione delle risorse umane. I componenti devono in ogni caso possedere diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi, ed adeguata esperienza nel campo della gestione delle risorse umane nel pubblico impiego o nel settore privato.
4. Non possono far parte del N.I.V. soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali, o che abbiano rapporti collaborativi o di consulenza continuativi con i predetti organismi, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche nei tre anni precedente la nomina.

5. All'atto dell'accettazione dell'incarico i componenti del N.I.V non devono avere in essere rapporti di collaborazione continuativa o consulenza con l'Ente.
6. Il N.I. V. dura in carica 3 anni e i componenti decadono con la conclusione della fase di valutazione relativa all'ultimo anno, salvo rinnovo.
7. La revoca dei componenti del N.I.V avviene con provvedimento motivato del Sindaco nel caso di sopraggiunta incompatibilità o per comportamenti ritenuti lesivi per l'immagine dell'Ente o in contrasto con il ruolo assegnato.
8. Nel caso l'Ente valuti l'opportunità di nominare un N.I.V. in forma associata con altri Enti, i relativi rapporti verranno regolati da apposita convenzione.
9. Il N.I.V. svolge le seguenti funzioni:
 - a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi;
 - b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei conti, all'Ispettorato per la funzione pubblica e alla Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.);
 - c) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
 - d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione;
 - e) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al Titolo II del D.Lgs. n. 150/2009;
 - f) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
 - g) effettua il monitoraggio della performance, ai sensi dell'art.6, D.Lgs. n. 150/2009;
 - h) esprime parere vincolante sull'aggiornamento annuale del Sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'amministrazione ai sensi dell'art. 7, del D.Lgs. n. 150/2009;
 - i) supporta l'amministrazione sul piano metodologico e verifica la correttezza dei processi di misurazione, monitoraggio, valutazione e rendicontazione della performance organizzativa e individuale;
 - l) propone al Sindaco la valutazione del Segretario comunale;
 - m) esprime il parere obbligatorio sul codice di comportamento proprio dell'ente (comma 5, art. 54, del D.Lgs. n. 165/2001 come sostituito dall'art. 44, della Legge n. 190/2012);
 - n) esegue ogni altro compito assegnato dalle leggi, statuto, regolamento.

SEZIONE V

DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI AL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 103

Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina, ai sensi dell'art.53, comma 5, del D.lgs. n.165/2001, come modificato dall'art.1, comma 42, della Legge n.190/2012, i criteri e le procedure di conferimento degli incarichi esterni e incarichi interni al personale dipendente del Comune di Rogno.
2. I criteri previsti rispondono alla necessità di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extra- istituzionali rappresenta per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.
3. Il presente Regolamento si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni ivi contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%.
4. Esso si applica anche ad eventuale personale incaricato ai sensi dell'art.110 D.lgs. n.267/2000.

Art.104

Divieto di cumulo di impieghi

1. Ai sensi dell'art.65, comma 1, D.P.R. n.3/1957, il personale dipendente non può assumere altri impieghi pubblici, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali.
2. L'assunzione di altro impiego nel caso in cui la legge non ne consenta il cumulo comporta di diritto la cessazione dell'impiego precedente.

Art. 105

Incompatibilità assoluta

1. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, il dipendente comunale con prestazione a tempo pieno (o a tempo parziale superiore al 50%) non può in nessun caso:
 - a) esercitare attività di tipo commerciale, artigianale, industriali o professionale (art.60 D.P. R. n.3/1957).

Sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 codice civile e le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in Albi o Registri.

È equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale la qualità di socio nelle società in nome collettivo, nonché la qualità di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni, in quanto presuppongono un ruolo attivo.

- b) esercitare attività di imprenditore agricolo professionale (art.1 del D.lgs. n.99/2004);
- c)instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune di Rogno, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di Enti Pubblici che di privati, fatto salvo quanto previsto dall'art.1, comma 557, della legge n.311/2004;
- d)assumere cariche in società con fini di lucro, con esclusione di quelle a prevalente capitale pubblico che gestiscono servizi pubblici locali costituite o partecipate dal Comune di Rogno;
- e) esercitare attività di agente, rappresentante di commercio o agente di assicurazione;
- f) attività incompatibili come definite nel Piano anticorruzione.

2.Al personale con funzione dirigenziale (Responsabili di Settore, Titolari di EQ), si applicano, altresì, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9 e 12 del D.Lgs. n.39/2013.

Art. 106 Conflitto di interessi

1. Non possono essere conferiti né autorizzati incarichi o cariche in Società ed Enti, che generano ovvero siano idonee a generare, conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente comunale presso il Servizio di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune di Rogno.

2.In particolare sono incompatibili, ai sensi del comma 1:

- a) gli incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'Ufficio;
- b) gli incarichi da soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente svolge funzioni di controllo o di vigilanza;
- c) gli incarichi da Enti nei confronti dei quali il dipendente svolge funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti.

Il dipendente che svolge l'istruttoria su un atto di finanziamento non può svolgere incarichi a favore del beneficiario del finanziamento, intendendosi quest'ultimo il destinatario finale del finanziamento. Non rientrano nel divieto i soggetti "intermedi" che ricevono il finanziamento solo per ridistribuirlo ad altri soggetti senza alcuna discrezionalità né gli incarichi resi a favore di soggetti che beneficiano di un finanziamento predeterminato in forma generale e fissa;

e) gli incarichi di collaudo, di progettazione, di direzione lavori o di componente di commissioni preposte all'aggiudicazione di appalti-concorso, da rendere a favore di soggetti pubblici o privati, qualora l'Amministrazione Comunale abbia finanziato o, comunque, preso parte ai lavori a cui si riferisce l'incarico o comunque rilasciato atti o espresso pareri in ordine alla loro progettazione e/o esecuzione.

3. Sono fatte salve le altre incompatibilità specifiche previste dalla legge.

Art.107

Incarichi extra-istituzionali che devono essere svolti previa autorizzazione

1. Previo rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Ente, è consentito al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno (o parziale superiore al 50%):

a) l'attività derivante dalla partecipazione in società agricole a partecipazione familiare, qualora la stessa richieda un impegno modesto e non continuativo durante l'anno;

b) la partecipazione a cariche sociali presso società cooperative (art.61, comma 1, del D.P.R. n.3/1957).

c) la partecipazione in qualità di socio nelle società in accomandita semplice e a responsabilità limitata, purché il dipendente si limiti all'apporto di capitali senza rivestire in alcun modo un ruolo attivo;

d) lo svolgimento dell'incarico di amministratore di condominio relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza;

e) lo svolgimento di incarichi temporanei ed occasionali retribuiti a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di docente, perito, arbitro, Revisore dei Conti, membro del Nucleo di Valutazione o N.I.V membro (o consulente o esperto) di commissioni giudicatrici di concorso o di gare d'appalto, Commissario ad Acta, Consulente tecnico (per il quale è richiesta l'iscrizione nell'Albo Speciale dei -consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'art.61 c.p.c.)

f) attività di formazione diretta a privati;

g) attività svolta a favore di società ed associazioni sportive secondo la disciplina del "lavoro sportivo" di cui all'art 25 c. 61 del D.lgs. 36 del 28/2/2021 in forma di collaborazione coordinata e continuativa secondo le disposizioni di cui all'art. 35 commi 2, 8bis e 8 ter nonché art. 36 c. 6 del richiamato Dlgs. 36/2021.

Art. 108

Criteri per la concessione di autorizzazioni

1.L'autorizzazione di cui all'art. 111 è concessa qualora l'incarico esterno da autorizzare:

a) sia di carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;

d) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro;

- b) non comprometta per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque influenzarne negativamente l'adempimento;
- c) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente. A tal fine l'incarico non può prevedere un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 40% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente. Resta applicabile l'art.1, comma 123, L. n.662/1996;
- d) non produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente all'interno della struttura di assegnazione o, comunque, con l'Amministrazione.
- e) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggi l'immagine;
- f) non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni o informazioni di proprietà dell'Amministrazione Comunale;
- g) non venga svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza.
- h) comporti un arricchimento professionale per il dipendente o per l'Ente;
- i) non si riferisca all'esercizio di una libera professione.

2. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che, per la loro natura, hanno una durata pluriennale comunque predeterminata. In tal caso la richiesta di autorizzazione dovrà essere presentata annualmente.

3. Ai fini dell'autorizzazione il singolo incarico non potrà comunque determinare un'assenza dal servizio superiore a 3 giornate lavorative in uno stesso mese, fatto salvo l'espletamento dell'incarico che avvenga al di fuori dell'orario d'ufficio.

Art. 109

Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta, deve presentare domanda di autorizzazione al Responsabile del servizio personale.

L'autorizzazione può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.

2. La domanda viene presentata al Responsabile del servizio personale almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati.

3. Nella domanda deve essere indicato:

- tipologia dell'incarico (specificare l'oggetto dell'attività);

- soggetto a favore del quale svolge l'incarico con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività, nome o ragione sociale del soggetto conferente indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale;
- se si tratta di incarico da conferire in base ad una normativa specifica;
- la data iniziale e finale prevista.

4. La domanda contiene la dichiarazione espressa con la quale la/il dipendente sotto la propria responsabilità, ai sensi del DPR 445/2000, attesta:

- a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti e doveri d'ufficio;
- b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente Regolamento;
- c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e comunque non determinerà un'assenza dal servizio superiore a 3 giornate lavorative nello stesso mese;
- d) che l'incarico non prevede un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore al 40% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente;
- e) che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggia l'immagine;
- f) che l'incarico non viene svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza;
- g) che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
- h) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- i) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
- l) che si impegna infine a fornire immediata comunicazione al Responsabile del servizio personale di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

5. Alla domanda deve essere allegato il nulla osta del Responsabile dell'area di assegnazione, attestante l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente (accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici) e non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico.

Nello stesso nulla osta il Responsabile dell'area può esprimere le proprie osservazioni riguardo ai vantaggi che l'autorizzazione all'incarico può recare all'Amministrazione in conseguenza dell'accrescimento della professionalità del dipendente.

6. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, il Responsabile del Servizio Personale può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta o al Responsabile del Settore di assegnazione del dipendente. In tal caso i 30 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.

7. Decorsi 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, qualora non vengano richieste ulteriori informazioni ai sensi del comma 6, la domanda di autorizzazione s'intende accolta per incarichi presso altre pubbliche amministrazioni e negata per incarichi presso altri soggetti (art.53, comma 10, D.lgs. n.165/2001);

8. Salvo i casi di cui sopra, il procedimento si conclude entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza con apposita determina del Responsabile del servizio personale. L'autorizzazione è comunicata all'interessato e, per conoscenza, al Responsabile dell'area cui il dipendente è assegnato.

Art. 110 **Autorizzazione di incarichi ai titolari di E.Q.**

1.L'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni da parte dei Responsabili del servizio (Incaricati di E.Q.) viene concessa solo ove si tratti di incarichi di carattere occasionale e temporaneo, in considerazione del fatto che ad essi è richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato.

2. L'Amministrazione, anche ai sensi dell'art.7, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, favorisce lo svolgimento di attività che comportino un considerevole arricchimento professionale, quali quelle didattico- scientifiche e di ricerca.

3.Le autorizzazioni ai Responsabili dei Servizi sono rilasciate dal Segretario Comunale.

Art. 111 **Incarichi extraistituzionali che possono essere svolti senza autorizzazione**

Non necessita di autorizzazione né di comunicazione lo svolgimento delle attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art.53, comma 6, del D.lgs. n.165/2001 e precisamente:

a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione;

- b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali svolta in forma non professionale;
- c) la partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatori svolta in forma non professionale;
- d) gli incarichi per i quali viene corrisposto all'interessato solo il rimborso delle spese documentate (viaggio-vitto-alloggio) ove l'attività non sia di intensità tale da costituire attività prevalente o, comunque, pregiudizievole per l'attività svolta nell'ambito del rapporto di lavoro con l'Amministrazione;
- e) gli incarichi per il cui svolgimento il dipendente venga posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo senza oneri per l'Ente;
- f) gli incarichi conferiti dalle Organizzazioni Sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse oppure posti in aspettativa non retribuita;
- g) le attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica, ove esercitate in forma occasionale e non professionale.

2. Necessita di comunicazione al Responsabile del Servizio di appartenenza lo svolgimento delle attività a titolo gratuito che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione (art. 53, comma 12, D.lgs. n.165/2001- P.N.A.- D.P.R. n.62/2013).

Entro 5 giorni dalla comunicazione, il Responsabile dell'area di appartenenza deve valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

Ove non ravvisi situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, il Responsabile dell'Area di appartenenza con propria determinazione prende atto dello svolgimento dell'incarico entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione.

Art. 112

Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50%

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, previa motivata autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, può esercitare altre prestazioni di lavoro a condizione che le stesse:

- a) non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio;
- b) non siano incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione.

2. Ai sensi dell'art.1, comma 56, della Legge n.662/1996, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% possono iscriversi agli Albi Professionali, essere titolari di Partita Iva ed esercitare attività professionale purché non intercorrente con Pubbliche Amministrazioni.

Art. 113
Iscrizione ad albi o elenchi professionali

1. È incompatibile con la qualità di dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% l'iscrizione ad Albi professionali qualora i relativi ordinamenti professionali richiedano come presupposto dell'iscrizione l'esercizio dell'attività libero professionale.
2. Qualora la legge professionale consenta, comunque, al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi (es. avvocati impiegati presso i servizi legali), o in albi professionali (es. ingegneri e architetti), o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione Comunale, resta fermo il divieto di esercitare la libera professione, pure essendo consentita tale iscrizione.
3. Ai dipendenti non è consentito di essere titolari di Partita Iva mentre è consentita l'iscrizione al Registro dei Revisori.

Art. 114
Concessione di aspettativa per attività imprenditoriale

1. Al fine di favorire e facilitare il passaggio del personale dipendente pubblico a forme di lavoro alternative, quali forme di lavoro autonomo o imprenditoriale, l'art.18 della Legge n. 183/2010 prevede che i dipendenti a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale superiore al 50%, possono chiedere all'Amministrazione un periodo di aspettativa non retribuita per avviare un'attività autonoma o imprenditoriale.
2. Tale periodo di aspettativa è autorizzato su domanda documentata del dipendente dal Responsabile del servizio personale e può essere usufruito anche per periodi inferiori all'anno purché non superi la durata complessiva di un anno nella vita lavorativa del dipendente.

Art. 115
Praticantato

1. Nel caso di praticantato obbligatorio previsto dalla legge, il dipendente a tempo pieno o con prestazione superiore al 50% deve formulare richiesta corredata dal parere del Responsabile dell'area di assegnazione e dell'impegno a rispettare le seguenti condizioni:
 - a) che l'impegno richiesto non sia incompatibile con lo svolgimento dei compiti d'ufficio;
 - b) che le eventuali assenze dal servizio siano preventivamente autorizzate;
 - c) che il dipendente si astenga dal curare pratiche e dal fornire prestazioni nelle quali possa ravvisarsi un conflitto d'interesse con l'Amministrazione;
 - d) che l'attività di tirocinio non dissimuli l'esercizio di una libera professione e sia finalizzata esclusivamente al sostenimento dell'esame di abilitazione.
2. Previo nulla osta del Responsabile dell'area di assegnazione, il Responsabile del servizio personale adotta il provvedimento di autorizzazione entro 30 giorni dal ricevimento della domanda.

Art.116
Condizioni per il conferimento di incarichi ai propri dipendenti

1.L'Amministrazione può conferire ai propri dipendenti incarichi per particolari tipi di attività non rientranti tra i compiti e doveri d'ufficio, qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- a) l'incarico non deve avere ad oggetto compiti o mansioni rientranti nei normali doveri d'ufficio del dipendente o che comunque rientrino tra i compiti dell'Ufficio e/o Settore di assegnazione;
- b) l'attività oggetto dell'incarico richiede elementi di forte professionalizzazione rinvenibili in determinati soggetti dipendenti dell'Ente ed acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte internamente ed esternamente all'Ente stesso;
- c) il dipendente non deve trovarsi in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse nello svolgimento dell'incarico;
- d) l'incarico deve essere compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente.

2.Sono fatte salve le condizioni ostative previste dall'art.35 bis del D.Lgs. n.165/2001, come introdotto dalla Legge n.190/2012 per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara.

Art.117
Criteri e procedimenti per il conferimento dell'incarico

1.Nel rispetto dei criteri di cui all'art. 120 l'incarico al dipendente è autorizzato dal Responsabile dell'area di assegnazione, previa ricognizione delle professionalità presenti nell'Ente così da selezionare quella maggiormente rispondente al contenuto dell'incarico da conferire.

1.Alla autorizzazione dovrà essere allegato il curriculum del dipendente individuato e lo schema di disciplinare dal quale devono risultare natura ed oggetto dell'attività e compenso lordo previsto, determinato sulla base delle tariffe professionali o delle normative di riferimento; per le attività prive di tariffe professionali il compenso è determinato dall'atto di conferimento dell'incarico sulla base di criteri oggettivi attinenti alla professionalità e all'impegno richiesti.

2.Copia della autorizzazione dovrà essere tempestivamente trasmessa al Responsabile del servizio personale ai fini indicati nel successivo art.19 del presente Regolamento.

Art.118
Obblighi del dipendente incaricato

1.Il dipendente cui sia conferito un incarico ai sensi del presente Regolamento ha l'obbligo:

- a) di svolgere l'attività al di fuori dell'orario di lavoro e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'Ente in virtù del rapporto di pubblico impiego;

- b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strutture dell'Ente se non previa espressa autorizzazione;
- c) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di pubblico impiego e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi dell'art.53 D.lgs. n.165/2001;
- d) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito dall'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.

Art. 119 **Incompatibilità concernenti ex dipendenti**

1. Ai sensi dell'art.5, comma 9, D.L. n.95/2012 convertito nella Legge n.135/2012 non possono essere attribuiti incarichi di studio e di consulenza a soggetti, già appartenenti ai ruoli del Comune e collocati in quiescenza, che abbiano svolto, nel corso dell'ultimo anno di servizio, funzioni e attività corrispondenti a quelle oggetto dello stesso incarico di studio e di consulenza.

2. Ai sensi dell'art.53, comma 16 ter, D.lgs. n.165/2001 come introdotto dalla Legge n.190, art.1 comma 42, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi e negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Art.120 **Revoca e sospensione dell'incarico**

1. L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di revocare l'incarico conferito o autorizzato al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento della stessa o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.

2. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al Responsabile del servizio di appartenenza (al Segretario Comunale per i Responsabili dei servizi) il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

3. In caso di revoca dell'incarico il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta fino a quel momento.

4. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa e gli incarichi conferiti ai sensi del presente Regolamento può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata per gravi esigenze di servizio che richiedono la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

Art.121

Applicazione di norme in materia di trasparenza

1. L'Amministrazione, una volta conferito o autorizzato un incarico, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunica in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa (art.53, comma 12, D.lgs. n.165/2001).

Tale relazione deve essere predisposta dal Responsabile del servizio di assegnazione del dipendente.

1. La dichiarazione negativa va fatta con le stesse modalità entro il 30 giugno dell'anno successivo.
2. L'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti del Comune, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico deve essere pubblicato a cura del Responsabile del servizio personale nel sito internet del Comune, Sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione livello 1 " Personale ", sotto sezione livello 2" Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti ", denominazione singolo obbligo " Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti".

Art.122

Violazione delle norme in materia di incompatibilità

1. Il Responsabile del servizio (e per essi il Segretario Comunale) vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro.

Pertanto, ove il Responsabile del servizio accerti che il proprio dipendente (a tempo pieno ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%) svolge altra attività lavorativa senza la prevista autorizzazione e accertati l'incompatibilità dell'attività stessa, procede a diffidare il dipendente a cessare,

ai sensi dell'art.63 D.P.R. n.3/1957, la situazione di incompatibilità entro 15 giorni, pena la decadenza dall'impiego.

2.Contestualmente alla diffida, il Responsabile del servizio provvede all'avvio del procedimento disciplinare, informando l'Ufficio Procedimenti disciplinari.

3.Ai sensi dell'art.53 del D.lgs. n.165/2001, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente sul conto della tesoreria comunale per essere destinato al fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.

4.Ai sensi dell'art.1, comma 61, della Legge n. 662/1996 la violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo (tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa), o la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività da parte di chi usufruisce del part-time in misura pari o inferiore al 50% del tempo pieno, o le informazioni non veritiere in materia comunicate dal dipendente, costituiscono giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro.

5.Le violazioni di minore gravità al presente Regolamento sono sanzionate con il divieto di assumere incarichi di qualunque tipo per un periodo da uno a tre anni.

SEZIONE VI

LA RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE ED IL RELATIVO PROCEDIMENTO

Art. 123

Ambito di applicazione

1. I dipendenti ed i Responsabili del servizio hanno l'obbligo di svolgere la propria attività lavorativa con la professionalità e la competenza richieste dal proprio inquadramento professionale, osservando le disposizioni dei contratti di lavoro del comparto, della vigente normativa in materia, del proprio contratto individuale e di rispettare le norme comportamentali dettate dai contratti nazionali per i dipendenti nonché quelle contenute nel codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, approvato con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 62 del 16 aprile 2013, e nel codice di comportamento dell'ente.

Art. 124

Competenza sanzionatoria per i procedimenti sanzionatori dei dipendenti

1. Ai sensi dell'art. 55-bis del D.Lgs. 165/2001, salvo che per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale il cui procedimento è di competenza del capo della struttura in cui lavora il dipendente, l'azione disciplinare nei confronti del personale non dirigente dell'ente, è esercitata dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD), nei modi e tempi previsti dalla legge e dal presente regolamento.

2. All'irrogazione delle sanzioni disciplinari provvede l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari dei dipendenti.

3. A tutta la connessa attività istruttoria, provvederà l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, nel rispetto delle normative vigenti, in applicazione delle obbligazioni recate dai contratti collettivi e dal contratto individuale di lavoro, delle previsioni del Codice di comportamento emanato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché di quelli che eventualmente verranno adottati dall'ente, come prescritto dall'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001.

4. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) è costituito in forma monocratica, e le relative funzioni sono affidate al Segretario Comunale.

Art. 125

Competenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari dei dipendenti

1. L'Ufficio è competente alla gestione integrale dell'istruttoria del procedimento disciplinare, ivi compresa la contestazione dell'addebito.
2. L'Ufficio contesta per iscritto l'addebito all'interessato convocandolo, non prima che siano trascorsi venti giorni dal ricevimento della contestazione, per sentirlo a sua difesa.
3. Il dipendente può farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, o da procuratore di sua fiducia.
4. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, qualora ritenga necessario espletare ulteriori accertamenti su fatti addebitati al dipendente, in concomitanza con la contestazione e previa puntuale informazione al dipendente, può disporre la sospensione dal lavoro dello stesso, per un periodo non superiore a trenta giorni, con la corresponsione del trattamento economico complessivo in godimento, prorogabile a sessanta giorni nei casi di particolare gravità e complessità.
5. Il dipendente o suo delegato può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione dell'addebito.

Art. 126

Modalità procedurali nei confronti dei dipendenti

1. La contestazione dell'addebito deve essere effettuata secondo le disposizioni di cui all'art. 55 bis, comma 5, del D.Lgs. 165/01, mediante posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito è consentita la comunicazione tra l'amministrazione ed i propri dipendenti tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, ovvero anche al numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.

La contestazione deve contenere:

- la descrizione precisa dei fatti imputati e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
- il richiamo dei doveri o delle norme che si ritengono disattese o violate;
- la convocazione del dipendente per essere sentito a sua difesa;
- l'avvertenza che il dipendente può accedere al fascicolo disciplinare e inviare controdeduzioni scritte;
- la possibilità di farsi assistere o rappresentare da un procuratore di sua fiducia oppure da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

2. In nessun caso la contestazione può, comunque, anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.

3. Nell'audizione per la difesa, che si svolge in forma non pubblica, l'Ufficio riferisce in presenza del dipendente i fatti oggetto della contestazione. Il dipendente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo rappresenta o assiste, e ha per ultimo la parola.
4. L'Ufficio può rivolgere domande in merito ai fatti ed alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedere chiarimenti in merito agli assunti difensivi. Il dipendente può produrre memorie, documenti ed ogni altro atto che ritenga utile per la difesa.
5. Alla seduta interviene un funzionario dell'area Risorse Umane con funzioni di verbalizzante. Della trattazione viene redatto un verbale che viene sottoscritto dal dipendente e dai componenti dell'ufficio e di cui viene consegnata copia al dipendente o al suo rappresentante. L'Ufficio procede anche in caso di assenza del dipendente interessato. In tal caso, il verbale sarà trasmesso al dipendente interessato nelle forme di cui sopra.
6. Il dipendente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito, fermo restando il diritto di audizione contrattualmente previsto, può formulare per iscritto le proprie deduzioni, quale memoria difensiva, che potrà essere consegnata prima dell'audizione o nel corso della stessa.

Art. 1127

Definizione del procedimento

1. L'Ufficio, sentito l'interessato o il suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni, può motivatamente:
 - disporre ulteriori accertamenti di completamento;
 - decidere in merito alla sanzione disciplinare;
 - disporre l'archiviazione del procedimento disciplinare qualora non ritenga di applicare la sanzione.
2. Tutti gli atti del procedimento sono trasmessi all'area Risorse Umane, che li archivia e custodisce in apposito fascicolo, nonché all'Ufficio Stipendi nel caso dispongano effetti di natura economica/stipendiale a carico del dipendente.
3. L'esito del procedimento disciplinare è notificato per iscritto al dipendente, secondo le disposizioni di cui all'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001.
4. Per quanto non previsto dalla presente sezione, si rinvia ai vigenti CCNL e d alle norme legislative che regolano la materia, con particolare riferimento alle disposizioni recate dal D.Lgs. n. 165/2001 e successive integrazioni e modificazioni.

SEZIONE VII

NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa riferimento alle norme di legge, regolamentari e contrattuali di riferimento vigenti nel tempo.

Art. 133

Norme transitorie e entrata in vigore

- 1.Sino all'entrata in vigore del presente regolamento, si applicano le disposizioni del precedente regolamento, in quanto non in contrasto con le leggi vigenti.
- 2.Il presente Regolamento entra in vigore una volta divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte della Giunta.
- 3.Dal momento di entrata in vigore delle presenti norme regolamentari, ovvero dalla esecutività della delibera, sono da intendersi abrogate tutte le vigenti disposizioni regolamentari incompatibili con le norme stesse.

Art. 134

Pubblicità del regolamento

- 1.Copia del presente regolamento dovrà essere pubblicato sul sito del Comune nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente.

Allegato 1

ATTIVITA' DELLE AREE ORGANIZZATIVE

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, le principali linee di attività sono:

AREA AMMINISTRATIVA

Segreteria e supporto agli altri uffici

- Assistenza giuridica agli organi elettivi
- Gestione degli atti di nomina del Sindaco
- Liquidazione amministrativa dei gettoni di presenza e rimborsi ai datori di lavoro
- Liquidazione indennità spettanti agli amministratori comunali
- Deliberazioni, determinazioni e atti in generale dell'ufficio
- Raccolta annuale delle determinazioni dell'area amministrativa
- Predisposizioni delle determinazioni dell'area e pubblicazione
- Assistenza agli organi elettivi, curando la convocazione delle sedute
- Predisposizione atti deliberativi dell'area
- Gestione del contenzioso, attività di patrocinio legale, conferimento incarichi legali e gestione costituzione in giudizio
- Accesso atti del protocollo dei consiglieri comunali relativi ai servizi di propria competenza
- Gestione consorzi ed associazioni in cui è parte il Comune
- Gestione servizio custodia e mantenimento cani randagi
- Privacy: nomina e conferimento incarico DPO, adempimenti in materia di privacy e tutela dei dati personali
- Gestione richiesta di accesso agli atti e pubblicazione atti nella sezione amministrazione trasparente del sito del Comune relativa all'area di competenza

Affari Generali

- Servizi informatici e transazione digitale

URP e Protocollo

- Protocollo di tutte le pratiche in entrata del comune
- Spedizione della posta
- Archiviazione
- Pubblicazione all'Albo Pretorio di competenza
- Gestione richiesta accesso agli atti e pubblicazione atti nella sezione amministrazione trasparente del sito del Comune relativa all'area di competenza

Demografici

- Gestione dei servizi di anagrafe, stato civile e leva militare, assicurando il più agevole servizio nei confronti del cittadino
- Gestioni autenticazioni copie e sottoscrizioni varie
- Gestione del servizio elettorale – tenuta e aggiornamento delle liste e degli albi connessi al servizio (presidenti di seggio, scrutatori)
- Gestione servizio Polizia Mortuaria, cimiteri, assegnazione loculi ed aree e operazioni di estumulazione ed esumazione.
- Gestione dell'albo dei giudici popolari

- Organizzazione e svolgimento delle attività connesse alle consultazioni elettorali
- Censimento generale della popolazione
- Indagini statistiche di competenza del servizio
- Aggiornamento dello schedario relativo allo stradario cittadino, alla toponomastica e alla numerazione civica in collaborazione e sulla base delle attribuzioni effettuate dall'Area Tecnica
- Predisposizione atti deliberazioni, determinazioni e atti in generale dell'ufficio e pubblicazione
- Gestione richiesta accesso agli atti e pubblicazione atti nella sezione amministrazione trasparente del sito del Comune relativa all'area di competenza

Servizi Sociali

- Progettazione ed erogazione di interventi socio assistenziali di prevenzione del deterioramento della qualità della vita, sostegno al nucleo familiare e al singolo
- Servizi sociali a favore degli Anziani, Minori, Disabili, Indigenti, soggetti a rischio di emarginazione
- Collaborazione con le associazioni di carattere sociale presenti sul territorio
- Deliberazioni, determinazioni e atti in generale dell'ufficio, predisposizione e pubblicazione
- Edilizia residenziale (graduatoria, gestione affitti annuali, assegnazione case popolari)
- Gestione richiesta accesso agli atti e pubblicazione atti nella sezione amministrazione trasparente del sito del Comune relativa all'area di competenza

Servizi Scolastici

- Predisposizione e attuazione del piano annuale per il diritto allo studio
- Fornitura dei materiali occorrenti per il funzionamento dell'attività scolastica
- Gestione contributi per libri di testo e borse di studio
- Deliberazioni, determinazioni e atti in generale dell'ufficio, predisposizione e pubblicazione
- Servizio mensa e trasporto scolastico
- Gestione richiesta accesso agli atti e pubblicazione atti nella sezione amministrazione trasparente del sito del Comune relativa all'area di competenza

Commercio/SUAP

- Gestione pratiche Sportello Unico attività Produttive
- Provvedimenti inerenti all'apertura, il trasferimento e l'ampliamento delle attività produttive
- Rilascio autorizzazioni all'installazione ed esercizio di impianti di distribuzione carburanti
- Rilascio autorizzazioni temporanee allo svolgimento di pubblici intrattenimenti
- Gestione richiesta accesso agli atti e pubblicazione atti nella sezione amministrazione trasparente del sito del Comune relativa all'area di competenza
- Deliberazioni, determinazioni e atti in generale dell'ufficio, predisposizione e pubblicazione

Polizia Locale

- Vigilanza sulla corretta attuazione nel territorio di leggi, regolamenti ed ordinanze
- Procedimenti sanzionatori che non rientrano nelle materie di competenza di un'area
- Controllo e regolazione del traffico stradale
- Accertamenti di Polizia Stradale

- Predisposizione e rilascio atti autorizzativi di Polizia Stradale (Passi carrabili, autorizzazione di circolazione in deroga, nulla osta trasporti, etc.)
- Ordinanze di Polizia Stradale
- Attività di Pubblica Sicurezza e tutela Ordine Pubblico
- Gestione dei procedimenti disciplinati dal T.U.L.P.S
- Redazione atti amministrativi generali di competenza (Deliberazioni e Determinazioni)
- Interventi di infortunistica stradale
- Supporto alle altre attività comunali in caso di accertamenti e sopralluoghi
- Indagini di polizia giudiziaria.
- Attività delegata di Polizia Giudiziaria
- Sequestri e fermi di beni
- Rappresentanza nel cerimoniale comunale e nelle manifestazioni.
- Coordinamento delle attività di Protezione civile
- Predisposizione piani di intervento viabilistico
- Gestione del mercato settimanale e controllo annonario sui mercati e sulle fiere
- Deliberazioni, determinazioni e atti in generale dell'ufficio, predisposizione e pubblicazione
- Gestione degli impianti di videosorveglianza dell'Ente
- Rilascio dell'autorizzazione all'esercizio del servizio di noleggio con conducente
- Gestione richiesta accesso agli atti e pubblicazione atti nella sezione amministrazione trasparente del sito del Comune relativa all'area di competenza
- Vigilanza sull'attività edilizia
- Vigilanza eventi di pubblico spettacolo
- Vigilanza in materia di tutela dell'ambiente

AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

Tributi

- Gestione di tutti i tributi e imposte espletando attività di controllo, accertamento e liquidazione, applicando le sanzioni per violazioni, emissione dei ruoli coattivi
- Pratiche per il rimborso di entrate tributarie
- Predisposizione/gestione ruoli ordinari annuali per i tributi locali
- Gestione del contenzioso tributario
- Aggiornamento, gestione e controllo della banca dati dei contribuenti
- Gestione completa della IUC nelle sue componenti IMU, TASI e TARI
- Attività di front-office e consulenza tributaria generica
- Deliberazioni, determinazioni e atti in generale dell'ufficio, predisposizione e pubblicazione
- Gestione richiesta di accesso agli atti e pubblicazione atti nella sezione amministrazione trasparente del sito del Comune relativa all'area di competenza

Ragioneria, Bilancio e Programmazione Finanziaria

- Predisposizione del DUP
- Formazione e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e immobili – Coordinamento delle risultanze con il conto del patrimonio
- Predisposizione del bilancio di previsione, raccogliendo, elaborando e coordinando le segnalazioni delle aree e tutti gli adempimenti successivi

- Predisposizione del budget economico, patrimoniale e finanziario nonché il PEG
- Predisposizione del conto consuntivo, coordinando le relazioni di fine gestione delle aree, elencazione dei residui ed eliminazione degli insussistenti
- Pareri di regolarità contabile e copertura finanziaria
- Assunzione e registrazione degli impegni di spesa, emissione mandati di pagamento e reversali d'incasso
- Controllo delle entrate e delle spese e verifica sussistenza degli equilibri di bilancio
- Contabilità economica e patrimoniale, registrazioni, bilanci
- Elaborazione dei rendiconti gestionali di periodo, con analisi degli scostamenti dal budget e individuazione delle contromisure
- Variazioni di bilancio, coordinando le segnalazioni delle aree, di PEG per la parte contabile e prelevamenti dal fondo di riserva
- Gestione delle attività finanziarie (mutui, prestiti, ecc.) e rapporti con gli istituti finanziatori.
- Rapporti con il tesoriere
- Monitoraggio del rispetto del vincolo di finanza pubblica pareggio di bilancio e adempimenti richiesti dalle leggi finanziarie
- Redazione questionari e rendiconti per la Corte dei conti
- Rapporti con l'Organo di Revisione
- Adempimenti fiscali di varia natura, tenuta dei registri IVA e relativa dichiarazione
- Riscossione coattiva dei crediti dell'ente
- Deliberazioni, determinazioni e atti in generale dell'ufficio, predisposizione e pubblicazione
- Redazione del piano triennale degli acquisti, forniture e servizi
- Cura della trasmissione alla BDAP dei documenti contabili
- Pubblicazione degli indicatori della tempistica dei pagamenti, verifica e allineamento dello stock del debito sulla piattaforma certificazione crediti (PCC)
- Gestione richiesta accesso agli atti e pubblicazione atti nella sezione amministrazione trasparente del sito del Comune relativa all'area di competenza.
- Gestione polizze assicurative (rinnovo del contratto, indizione della gara di appalto, pratiche burocratiche, contatti con il broker e gestione del sinistro)

Economato

- Gestione del servizio di anticipazione delle spese minute e urgenti
- Riscossione di alcune entrate dell'ente
- Deliberazioni, determinazioni e atti in generale dell'ufficio, predisposizione e pubblicazione
- Gestione richiesta accesso agli atti e pubblicazione atti nella sezione amministrazione trasparente del sito del Comune relativa all'area di competenza
- Predisposizioni delle determinazioni dell'area e pubblicazione

Gestione rifiuti

- Comunicazioni annuali ARERA
- Gestione procedure per rimozione rifiuti abbandonati
- Acquisto e distribuzione materiale per la raccolta differenziata
- Monitoraggio raccolta rifiuti
- Raccolta segnalazioni disservizi
- Gestione richiesta di accesso agli atti e pubblicazione atti nella sezione amministrazione trasparente del sito del Comune relativa all'area di competenza
- Predisposizioni delle determinazioni dell'area e pubblicazione

Personale

- Programmazione del fabbisogno di personale
- Attuazione del piano annuale delle assunzioni
- Adempimenti a carico del Comune quale sostituto d'imposta Reperimento delle risorse finanziarie per le spese di personale
- Gestione giuridica, economica e previdenziale dei rapporti di lavoro dipendente
- Adempimenti connessi alla formazione e qualificazione del personale
- Procedimenti disciplinari e controversie di lavoro
- Controllo delle presenze/assenze dal lavoro
- Deliberazioni, determinazioni e atti in generale dell'ufficio, predisposizione e pubblicazione
- Gestione richiesta di accesso agli atti e pubblicazione atti nella sezione amministrazione trasparente del sito del Comune relativa all'area di competenza

AREA OPERE PUBBLICHE, PATRIMONIO E MANUTENZIONI

Lavori pubblici

- Redazione schema Programma triennale delle opere pubbliche ed Elenco annuale interventi e relativi aggiornamenti
- Monitoraggio interventi inseriti nel programma OO.PP.
- Redazione Documenti Preliminari alla Progettazione
- Redazione Studi di Fattibilità e piani di manutenzione
- Redazione progetti preliminari, definitivo-esecutivi ed eventuali varianti
- Direzione dei lavori, Contabilità, Coordinamento Sicurezza, collaudo ed attività accessorie
- Funzioni di Responsabile Unico del Procedimento sia per progetti interni che esterni
- Invio comunicazioni all'Osservatorio regionale dei ll.pp.
- Gestione del Codice Unico di Progetto
- Deliberazioni, determinazioni e atti in generale dell'ufficio, predisposizione e pubblicazione
- Gestione richiesta di accesso agli atti e pubblicazione atti nella sezione amministrazione trasparente del sito del Comune relativa all'area di competenza

Manutenzioni e patrimonio

- Definizione capitolati speciali d'appalto per contratti di manutenzione
- Determinazioni acquisto beni connessi al servizio
- Sopralluoghi per definizione interventi, controllo sull'andamento dei lavori, liquidazione lavori
- Coordinamento personale dipendente per interventi di piccola manutenzione edile/elettrica/idraulica
- Rilascio autorizzazioni alla occupazione e lavori sul suolo pubblico, ordinanze di pubblica incolumità
- Effettuazione sopralluoghi, attivazione interventi per riparazione buche, manto stradale; controllo dell'esecuzione interventi
- Posizionamento segnaletica in esecuzione ordinanze
- Definizione di capitolati speciali d'appalto per contratti di manutenzione strade e posa in opera segnaletica stradale
- Controllo sull'andamento dei lavori, liquidazione lavori
- Verifica e sopralluoghi a seguito di segnalazione sinistri
- Segnalazione guasti e disservizi agli enti preposti alla gestione dei sottoservizi

- Rilascio autorizzazioni per esecuzione manomissioni suolo pubblico per manutenzioni ed estensioni reti sottoservizi
- Sopralluoghi per emissione pareri per occupazioni di suolo pubblico
- Allestimenti e preparazione luoghi per manifestazioni culturali ed eventi in genere
- Servizio di reperibilità per interventi su strade e immobili comunali di particolare urgenza e per eventi atmosferici imprevedibili
- Gestione impianti sportivi
- Gestione richiesta di accesso agli atti e pubblicazione atti nella sezione amministrazione trasparente del sito del Comune relativa all'area di competenza
- Predisposizioni delle determinazioni dell'area e pubblicazione
- Gestione servizio pulizia quotidiana strade ed aree pubbliche

Gestione verde pubblico

- Coordinamento degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree di proprietà comunale
- Emissione di ordinanze per l'abbattimento alberi
- Gestione richiesta di accesso agli atti e pubblicazione atti nella sezione amministrazione trasparente del sito del Comune relativa all'area di competenza
- Predisposizioni delle determinazioni dell'area e pubblicazione

Servizi ambientali

- Sopralluoghi ed emissione ordinanze per problemi igienico sanitari
- Gestione rapporti con Enti terzi (es. ATS, ARPA)
- Gestione problematiche relative all'inquinamento acustico/atmosferico
- Deliberazioni, determinazioni e atti in generale dell'ufficio, predisposizione e pubblicazione
- Gestione richiesta di accesso agli atti e pubblicazione atti nella sezione amministrazione trasparente del sito del Comune relativa all'area di competenza

AREA EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA

Edilizia privata

- Gestione dei procedimenti amministrativi relativi al rilascio del permesso di costruire e del permesso di costruire in sanatoria (istruttoria, acquisizione pareri di competenza, Commissione paesaggio, conteggio oneri, rilascio)
- Gestione dell'attività relativa all'istruttoria e verifica delle denunce di inizio attività (istruttoria, verifica contributo di costruzione)
- Gestione dei procedimenti autorizzativi per la posa di monumenti funebri e cartellonistica pubblicitaria
- Gestione dei procedimenti per il rilascio del decreto di autorizzazione paesaggistica
- Gestione dell'attività per il rilascio del certificato di agibilità
- Gestione dell'attività per l'emissione di ordinanza per dichiarare l'alloggio inagibile o inabitabile
- Gestione dei rapporti con gli Enti terzi quali ASL, Vigili del Fuoco, Agenzia del Territorio, Soprintendenza per i beni architettonici, ecc.
- Rilascio di certificati di idoneità alloggi
- Assegnazione numeri civici
- Gestione dei procedimenti amministrativi per l'ottenimento contributi a favore di privati per l'eliminazione delle barriere architettoniche

- Gestione dei procedimenti per il controllo dell'attività edilizia a seguito di segnalazione di abusi edilizi (sopralluoghi, emissione diffide, ordinanze, invio in Procura)
- Gestione richiesta di accesso agli atti e pubblicazione atti nella sezione amministrazione trasparente del sito del Comune relativa all'area di competenza

Urbanistica

- Verifiche di compatibilità e conformità urbanistica di pratiche gestite dal S.U.E.
- Deliberazioni, determinazioni e atti in generale dell'ufficio, predisposizione e pubblicazione
- Gestione dei procedimenti tecnico/amministrativi relativi alla predisposizione Piano regolatore e sue varianti
- Gestione dei procedimenti amministrativi relativi all'approvazione di piani di iniziativa privata di attuazione
- Rilascio di certificati di destinazione urbanistica
- Gestione delle procedure di esproprio

Gestione cave

- Vigilanza sulle attività di escavazione e sopralluoghi in cava
- Istruttoria, attività di sopralluogo e redazione atti inerenti eventuali procedimenti sanzionatori ex L.R. n. 35/15 e s.m.i.
- Ordinanze-ingiunzioni mancato pagamento sanzioni ex L.R. 35/15 e s.m.i.
- Supporto tecnico per i contenziosi inerenti procedimenti sanzionatori ex L.R. n. 35/15 e s.m.i.;
- Convenzioni per l'asportazione di materiale detritico "misto" giacente in cava
- Redazione cartografie
- Elaborazione dati produzioni cave