



Comune di Maddaloni

Via S. Francesco d'Assisi, 36 - 81024 Maddaloni (CE)

prot.generale@pec.comune.maddaloni.ce.it

C.F. 80004330611 | P. Iva: 00136920618

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 115 del 29/12/2023
(criteri generali deliberati dal Consiglio con deliberazione n. 40 del 24/11/2023)

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto e finalità del regolamento.

Articolo 2 – Ambito di applicazione.

Articolo 3 – Carte dei servizi.

TITOLO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA

Articolo 4 – Criteri generali di organizzazione.

Articolo 5 – Quadro generale delle competenze.

Articolo 6 – Programmazione del fabbisogno.

Articolo 7 – Segretario Generale.

Articolo 8 - Vice Segretario Generale.

Articolo 9 – Responsabili.

Articolo 10 – Responsabile del personale.

Articolo 11 – Struttura organizzativa.

Articolo 12 – Individuazione e articolazione delle Aree e dei Servizi.

Articolo 13 – Strutture di progetto.

Articolo 14 - I profili professionali.

Articolo 15 – Mansioni individuali.

Articolo 16 – Attribuzione temporanea di mansioni superiori.

TITOLO III – INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

Articolo 17 – Le posizioni dirigenziali.

Articolo 18 – Contratti a termine di diritto privato per Dirigenti o alta specializzazione.

Articolo 19 – Revoca dell’incarico dirigenziale.

Articolo 20 – Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea del Dirigente - Responsabile di struttura apicale

Articolo 21 – Incarichi di Elevata Qualificazione.

Articolo 22 – Delegazione di funzioni dirigenziali a personale dell’area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione

Articolo 23 – Soluzione dei conflitti di competenza.

TITOLO IV – CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE, SISTEMA DI VALUTAZIONE, PROGRESSI, PREMIALITA’.

Articolo 24 – Ciclo di gestione della performance.

Articolo 25 – Definizione degli obiettivi e degli indicatori.

Articolo 26 - Soggetti del sistema di misurazione e valutazione della performance.

Articolo 27 – Criteri di valutazione del Segretario Generale.

Articolo 28 – Criteri di valutazione degli incaricati di Elevate qualificazioni.

Articolo 29 – Valutazione della performance organizzativa generale dell’ente dell’Area.

Articolo 30 – Valutazione dei risultati nell’ambito della performance individuale.

Articolo 31 - Valutazione dei comportamenti organizzativi – capacità manageriali.

- Articolo 32** – Valutazione della capacità di valutare i collaboratori.
- Articolo 33** – Criteri di valutazione del personale.
- Articolo 34** – Tempistica e soggetto valutatore.
- Articolo 35** – Criteri di valutazione del personale dipendente.
- Articolo 36** – Procedure di conciliazione.
- Articolo 37** – Incentivazione della performance.
- Articolo 38** – Progressioni economiche/differenziali stipendiali.
- Articolo 39** - Progressioni verticali.
- Articolo 40** – Piani di razionalizzazione.
- Articolo 41** – Nomina, composizione e requisiti dell’Organismo Indipendente di Valutazione.
- Articolo 42** – Modalità di svolgimento delle attività e compensi.
- Articolo 43** - Compiti.
- Articolo 44** – Trasparenza della valutazione.
- Articolo 45** – Relazione sulla performance.

TITOLO V – L’ATTIVITA’

- Articolo 46** – Deliberazioni.
- Articolo 47** – Direttive.
- Articolo 48** – Determinazioni.
- Articolo 49** – Semplificazione del linguaggio amministrativo.
- Articolo 50** – Il procedimento amministrativo.

TITOLO VI – LA MOBILITA’ INTERNA

- Articolo 51** – Principi di mobilità interna.
- Articolo 52** - Tipologie di mobilità interna.
- Articolo 53** – Mobilità interna d’ufficio.
- Articolo 54** - Soggetto competente e procedura.
- Articolo 55** - Mobilità mediante avviso pubblico.

TITOLO VII – INCARICHI DI COLLABORAZIONE

- Articolo 56** – Finalità e ambito applicativo.
- Articolo 57** – Programma annuale per l’affidamento degli incarichi e determinazione dei tetti di spesa.
- Articolo 58** - Ricorso ai collaboratori esterni.
- Articolo 59** – Presupposti per il conferimento ed obblighi di lealtà e di riservatezza.
- Articolo 60** – Accertamento delle condizioni per l’utilizzazione delle risorse esterne.
- Articolo 61** – Selezione mediante procedure comparative.
- Articolo 62** - Liste di esperti.
- Articolo 63** – Disciplinare di incarico.
- Articolo 64** - Verifica dell’esecuzione e del buon esito dell’incarico.
- Articolo 65** – Eventi comportanti impossibilità temporanea della prestazione.
- Articolo 66** – Risoluzione del contratto.
- Articolo 67** – Recesso dal contratto.
- Articolo 68** – Obblighi dell’Amministrazione.
- Articolo 69** - Pubblicizzazione degli incarichi.

Articolo 70 - Comunicazioni alla Corte dei Conti.

TITOLO VIII - INCARICHI ESTERNI AL PERSONALE DIPENDENTE

Articolo 71 – Finalità.

Articolo 72 – Divieto.

Articolo 73 – Dipendenti.

Articolo 74 – Autorizzazione.

Articolo 75 - Incarichi per i quali non è necessaria l'autorizzazione.

Articolo 76 - Obblighi di pubblicità e comunicazione.

Articolo 77 - Sanzioni e vigilanza.

TITOLO IX - INCENTIVO ALLE FUNZIONI TECNICHE

Articolo 78 – Rinvio.

TITOLO X- AVVOCATURA

Articolo 79 – Il settore Avvocatura.

Articolo 80 – I compensi per gli avvocati.

TITOLO XI – DISPOSIZIONI DIVERSE

Articolo 81 – Ufficio di staff.

Articolo 82 – Formazione del personale.

Articolo 83 – Viaggi e missioni dei dipendenti, uso del mezzo proprio.

Articolo 84 – Relazioni sindacali.

Articolo 85 – Patrocinio legale.

Articolo 86 – Orario di lavoro.

Articolo 87 – Part-time.

Articolo 88 – Ferie, permessi e aspettative.

Articolo 89 – Provvedimenti disciplinari.

Articolo 90 – Datore di lavoro – Responsabile del servizio di prevenzione e protezione interno.

TITOLO XII- DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 91 – Norme finali.

Articolo 92 – Pubblicità del regolamento.

Articolo 93 – Entrata in vigore.

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto e finalità del Regolamento.

Il presente Regolamento, in particolare:

- a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi della giunta del comune di Maddaloni, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio con deliberazione n. 40 del 24/11/2023;
- b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto ed in conformità a quanto disposto dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali ed ai principi dettati dal Testo Unico delle Leggi sull'Impiego Pubblico;
- c) contiene norme sul ciclo delle performance, misurazione e valutazione e sulle progressioni;
- d) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina, per ciascuno dei ruoli, le responsabilità attribuite e i risultati attesi;
- e) disciplina il conferimento degli incarichi di collaborazione e consulenza;
- f) detta le regole per la mobilità volontaria tra enti e per quella all'interno dell'ente;
- g) disciplina gli ambiti e le procedure per lo svolgimento da parte dei dipendenti di attività lavorative ulteriori, nonché il part-time;
- h) disciplina le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali;
- i) disciplina lo svolgimento di attività da parte dell'avvocatura ed i relativi incentivi;
- j) individua l'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- k) detta le altre disposizioni attinenti alle scelte organizzative dell'ente.

Le finalità del presente regolamento sono costituite:

- dall'aumento dell'efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa nel rispetto del principio di correttezza;
- dal miglioramento della qualità della attività amministrativa, in particolare per le conseguenze sull'utenza; dallo sviluppo delle professionalità esistenti nell'ente;
- dal perseguimento delle pari opportunità;
- dalla razionalizzazione del lavoro pubblico e dal contenimento del suo costo;
- dall'armonizzazione degli orari;
- dalla distinzione delle competenze tra gli organi di governo ed i dirigenti;
- dalla funzionalità rispetto ai compiti ed ai programmi di attività;
- dalla ampia flessibilità;
- dal collegamento delle attività degli uffici;
- dalla imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- dalla tutela della salute e della sicurezza dei luoghi di lavoro e dagli altri principi desumibili dalla legislazione in vigore e, in particolare, dal D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i.

Articolo 2 – Ambito di applicazione.

1. Il presente Regolamento:

- a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, a tempo determinato e/o indeterminato, a tempo pieno e/o parziale, nonché per gli incarichi di collaborazione e consulenza, con eccezione di quelli professionali disciplinati dal D.Lgs n. 50/2016;
 - b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di alte specializzazioni.
2. Le norme del presente Regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni relative alla disciplina del procedimento amministrativo.
 3. L'ordinamento della polizia locale è definito in specifico ed apposito Regolamento.

Articolo 3 – Carte dei servizi.

1. Ogni struttura del comune che fornisce prodotti o servizi all'utenza esterna si presenta alla collettività con la propria Carta dei Servizi.
2. La Carta dei Servizi rappresenta il parametro di "legittimità" della quantità e della qualità dei Servizi prodotti ed erogati da ciascuna Unità organizzativa.
3. L'organizzazione e la gestione ed il controllo della Carta dei Servizi è uno degli elementi di valutazione in ordine al trattamento accessorio dei responsabili.
4. Tutte le Aziende, concessionarie o convenzionate che erogano servizi per conto dell'ente, sono tenute a realizzare la Carta dei Servizi, in armonia con i principi dettati dal presente articolo
5. Il controllo dell'attuazione del presente articolo è attribuito ai responsabili, in applicazione delle previsioni dettate dall'ente attraverso una specifica attività e nell'ambito di uno specifico coordinamento assicurato dalla Conferenza dei responsabili.

TITOLO II

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA

Articolo 4 – Criteri generali di organizzazione.

1. La struttura organizzativa dell'ente è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, flessibilità, economicità, professionalità e responsabilità, assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire elevati livelli di produttività ed il miglioramento della qualità dei servizi erogati. A tal fine l'Amministrazione attiva:
 - a) il razionale utilizzo delle risorse umane e strumentali;
 - b) il miglioramento della tempestività e della qualità dei servizi, con particolare attenzione alle esigenze degli utenti;
 - c) il miglioramento del rapporto tra costi e benefici;
 - d) la riduzione dei costi, in particolare del personale;
 - e) l'adeguamento del modello di organizzazione all'evoluzione del ruolo e delle competenze dell'Ente nonché all'andamento della domanda della collettività, anche mediante processi di aggiornamento professionale, mobilità interna ed esperienze di lavoro presso altri Enti;

- f) la valorizzazione delle professionalità esistenti nell'Ente e la loro crescita professionale;
- g) l'attribuzione ai responsabili dei compiti gestionali e delle relative responsabilità, con particolare riferimento a quelle di risultato;
- h) la riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità di ogni procedimento amministrativo;
- i) la mobilità del personale all'interno e all'esterno dell'Ente con ampia flessibilità delle mansioni;
- j) l'adattamento tempestivo della struttura alle mutate necessità derivanti dalle esigenze del miglioramento della attività amministrativa;
- k) il raggiungimento di standard qualitativi adeguati;
- l) l'armonizzazione degli orari di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche e del lavoro privato;
- m) le pari opportunità.

2. I predetti criteri si collegano direttamente sia con il principio, affermato dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, della distinzione dei compiti di indirizzo e controllo degli amministratori da quelli di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria attribuita ai dirigenti, sia con l'autonomia nell'organizzazione degli uffici e servizi e della gestione delle risorse proprie dei dirigenti.

Articolo 5 - Quadro generale delle competenze.

1. Il Consiglio e la giunta definiscono, secondo le rispettive competenze, i programmi e gli obiettivi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite. Attiene ad essi il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo, che si può esercitare anche mediante direttive.
2. Il Segretario Generale sovrintende, con ruolo e compiti di coordinamento, alle funzioni dei dirigenti, garantendo l'unitarietà operativa dell'organizzazione dell'Ente e vigilando sulla applicazione delle direttive e degli indirizzi impartiti dagli organi di governo.
3. Ai dirigenti compete la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa di progetti che investono la rispettiva struttura, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse strumentali attinenti alla propria area.
4. Al Segretario Generale, ai dirigenti ed ai titolari di incarichi di elevate qualificazioni si applicano le disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità stabilite dalla normativa, con particolare riferimento al D.Lgs n. 39/2013;
5. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ivi comprese quelle di cui al DPR n. 62/2013 ed al codice di comportamento integrativo adottato dall'ente con la deliberazione della giunta n. 65 del 12.3.2020 e smi Tale segnalazione viene effettuata entro i 3 giorni successivi alla assegnazione del procedimento a alla richiesta di parere al responsabile di area competente e, nel caso in cui interessi questo soggetto, al responsabile anticorruzione.

Articolo 6 – Programmazione del fabbisogno.

1. La programmazione del fabbisogno è deliberata annualmente, con valenza triennale, della giunta nel rispetto dei vincoli dettati dalla normativa ed in coerenza con le previsioni del Piano degli obiettivi o, qualora sia adottato, del Piano della performance. Essa costituisce una sotto sezione del PIAO (Piano Integrato di Attività e di Organizzazione) ed è ispirata ai principi di miglioramento della qualità dei servizi erogati, razionalizzazione dell'assetto organizzativo dell'ente, riduzione dei costi, miglioramento della efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa, attuazione degli obiettivi e valorizzazione delle professionalità interne. Come allegato al DUP vanno inserite esclusivamente le indicazioni sulle capacità assunzionali e sulla sostenibilità finanziaria.
2. Essa contiene, come allegato, la dotazione organica, documento che definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'Ente, combinando la necessaria specializzazione con l'esigenza di flessibilità.
3. Essa contiene il piano per la formazione del personale dipendente.
4. Le risorse umane sono assegnate annualmente alle singole Aree da parte della Giunta nell'ambito del PEG.
5. La proposta di tale documento, come quella complessiva del PIAO, è presentata dal Segretario Generale che provvede ad acquisire le proposte dei responsabili.

Articolo 7- Segretario Generale

1. Il comune ha un Segretario Generale titolare, dipendente del Ministero dell'Interno ed iscritto allo specifico Albo.
2. Il Consiglio può stabilire la gestione associata dell'ufficio del Segretario Generale mediante la stipulazione di convenzione con altro o altri comuni o province.
3. Il Segretario Generale dipende funzionalmente dal Sindaco.
4. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Generale, sono disciplinate dalla legge.
5. Il Segretario Generale:
 - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente e dei dirigenti in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;
 - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti, ne coordina l'attività ed emana direttive di carattere operativo. In tale ambito propone, in raccordo con i dirigenti interessati, l'adozione del PIAO, del PEG e dei documenti di programmazione in materia di organizzazione e personale; esercita il potere di avocazione degli atti in caso di inadempimento;
 - c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio, curandone la verbalizzazione; assiste il Sindaco nell'assunzione delle deliberazioni della Giunta, curando la verbalizzazione;
 - d) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitegli dal Sindaco;
 - f) autorizza le missioni e la fruizione delle ferie e dei permessi dei dirigenti in modo da garantire la piena funzionalità dell'ente;

- g) esercita la funzione di responsabile della prevenzione della corruzione salva diversa e motivata determinazione ai sensi dell'art.1 comma 7 della legge 6 novembre 2012, n. 190;
 - h) svolge le funzioni di titolare del potere sostitutivo di cui all' art. 5 comma 4 del D. Lgs. 33/2013 (accesso civico).
6. Nello svolgimento del potere di sostituzione di cui all'art. 2, comma 9-bis, della legge 241/1991 come modificato dall'art. 1 del D. L. n. 5/2012 conv. in legge 35/2012, e di avocazione di cui all'articolo 101 del CCNL 17.12.2020, è impegnato ad emanare una diffida al dirigente inadempiente, con l'assegnazione di un termine e la indicazione che, in caso di mancato adempimento, matura l'intervento sostitutivo. Della maturazione di tale intervento si tiene conto negativamente nella valutazione della performance, ferma restando la eventuale maturazione delle altre forme di responsabilità.

Articolo 8- Vice Segretario Generale

1. Il Segretario Generale viene coadiuvato dal Vice Segretario Generale, che lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
2. L'incarico di Vice Segretario Generale è conferito dal Sindaco ad un dirigente o ad un responsabile in servizio presso l'Ente, ed in possesso dei requisiti prescritti per la partecipazione alle selezioni per l'accesso all'Albo dei Segretari, per un periodo non eccedente il mandato amministrativo del Sindaco stesso.
3. L'incarico di Vice Segretario Generale può essere revocato, con provvedimento del Sindaco, in caso di gravi inadempienze e/o violazioni dei doveri di ufficio, fatto salvo l'esperimento di idoneo giusto procedimento.
4. Dello svolgimento di tale incarico si tiene conto nella graduazione degli incarichi dei responsabili.

Articolo 9 – I Dirigenti

1. Ai dirigenti compete, nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici impartiti dagli Organi di Governo, l'organizzazione dei servizi e degli uffici, secondo i sopra citati criteri e per il conseguimento della massima produttività, nonché l'emanazione di tutti i connessi atti di gestione.
2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti di norma:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
 - c) la stipulazione dei contratti;
 - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
 - f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai Regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni, le concessioni edilizie;
 - g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza dell'Ente, nonché i poteri di vigilanza edilizia, e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico - ambientale;

- h) le attestazioni, certificazioni comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
3. Spetta inoltre ad essi:
- a) Definire le proposte di deliberazione che riguardano la propria attività;
- b) verificare che i documenti e gli atti dell'Ente siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
- b) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi supportando a tal fine gli operatori a diretto contatto con gli utenti con opportuni interventi di carattere organizzativo e strumenti di carattere gestionale;
- c) valutare con cadenza periodica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa e della gestione, nonché il grado di soddisfazione dell'utenza;
- d) sviluppare idonee iniziative di comunicazione integrata;
- e) stabilire gli standard di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti.
4. Il dirigente risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:
- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
 - dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
 - della funzionalità delle articolazioni organizzative cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi.
5. Ciascun dirigente procede periodicamente alla revisione dei procedimenti amministrativi e dei processi della propria area, allo scopo di cogliere ogni possibile criticità, diseconomia, irrazionalità o, comunque, disfunzione nell'ambito dei processi erogativi rivolti sia all'esterno che all'interno dell'Ente, al fine di individuare i margini di miglioramento operativo adottabili.

Articolo 10 – Il Dirigente responsabile del personale

1. Costituiscono attività di organizzazione delle risorse umane e competono al Dirigente Responsabile del personale:
- a) i trasferimenti di personale per mobilità interna, acquisiti i pareri dei responsabili interessati;
- b) i trasferimenti di personale per mobilità esterna, acquisito il parere del responsabile interessato;
- c) la definizione e modifica dei profili professionali, acquisiti i pareri dei responsabili interessati;
- d) la istruttoria delle proposte del Segretario Generale, nell'ambito del PIAO, della sottosezione programmazione del fabbisogno, del piano per la formazione e l'aggiornamento del personale, acquisiti i pareri dei responsabili interessati, nonché nel rispetto dei vincoli di relazione sindacale dettati dal CCNL;
- e) le fasi del procedimento che precedono la stipula dei contratti di lavoro, la

- sottoscrizione dei medesimi; l'individuazione dei requisiti professionali, delle prove e degli eventuali titoli da inserire nei bandi dovrà avvenire con l'apporto dei responsabili interessati;
- f) la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part – time e viceversa del personale dipendente, acquisiti i pareri dei dirigenti e responsabili interessati;
 - g) la nomina delle commissioni di concorso/selezione, sulla base dei criteri indicati nello specifico regolamento. L'adozione di provvedimenti di approvazione delle risultanze di concorsi/selezioni, fatta eccezione per procedure per le quali è incaricato della presidenza delle commissioni;
 - h) la nomina delle commissioni selezionatrici per la mobilità esterna; nel caso in cui il responsabile del settore di assegnazione coincida con il responsabile del personale, la nomina è disposta dal Segretario Generale. Compete al Segretario Generale l'adozione di provvedimenti di approvazione delle risultanze di mobilità esterna qualora la presidenza delle relative commissioni selezionatrici coincida con il responsabile del personale;
 - i) l'autorizzazione all'esercizio di incarichi esterni a dipendenti con rapporto a tempo pieno o con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, ed adozione di eventuali provvedimenti per i dipendenti con rapporto part time fino al 50%;
 - j) la proposta nell'ambito del programma del fabbisogno del personale e del PIAO della dichiarazione di eccedenza e/o di presenza di dipendenti in sovrannumero, acquisite le indicazioni dei responsabili.

Articolo 11 – Struttura organizzativa.

1. La struttura organizzativa è articolata in Aree e Servizi. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze fra le varie articolazioni dell'Ente.

2. L'Area costituisce l'unità organizzativa di massimo livello che contiene un insieme omogeneo di macroattività e/o di attività e che assicura l'unitarietà dell'attività programmatica, organizzativa e operativa dell'ente. Dispone, nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente, di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati; persegue inoltre il massimo livello di efficienza, di efficacia e di economicità complessiva, a livello di Ente. Esso è il punto di riferimento per:

- la pianificazione strategica degli interventi e delle attività;
- il coordinamento dei servizi collocati al suo interno;
- il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati, in termini di grado di soddisfacimento dei bisogni.

3. Il Servizio costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica; svolge le attività istruttorie; gestisce l'intervento in specifici ambiti e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

4. Il Dirigente dell'Area, con proprie determinazioni, assegna le risorse umane attribuitegli dal PEG alle varie articolazioni della struttura di competenza, tenuto conto

degli obiettivi assegnati in una logica di coerenza tra programmazione ed organizzazione.

5. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura.

6. Il modello organizzativo è contenuto nel PIAO.

Articolo 12 – Individuazione e articolazione delle Aree e dei Servizi.

1. Alle Aree, unità organizzative di massima dimensione, sono preposti i dirigenti. I Servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello; ad essi sono preposti dipendenti di area adeguata rispetto ai compiti assegnati.
2. Le Aree sono istituite con provvedimento della Giunta.
3. I Responsabili dei Servizi sono individuati dai dirigenti. Ad essi è di norma attribuita la responsabilità dei procedimenti inerenti il Servizio.
4. I Dirigenti e i responsabili di servizio conferiscono gli incarichi di responsabili dei procedimenti; possono attribuire al responsabile del procedimento, in via eccezionale e previa adeguata motivazione, anche il potere di adozione degli atti a rilevanza esterna.
5. La Giunta approva il funzionigramma, nel quale sono raggruppate le attività omogenee attribuite a ciascuna area.

Articolo 13 – Strutture di progetto.

1. La Giunta può istituire specifiche Strutture di progetto, a carattere temporaneo, con il compito di curare la gestione di progetti determinati di particolare complessità, ovvero di garantire una adeguata assistenza tecnico-amministrativa per la corretta realizzazione dei progetti di competenza dei vari Settori.

Articolo 14 – I profili professionali

1. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie delle aree, nonché i requisiti per l'accesso.
2. La loro descrizione è adottata dalla Giunta su proposta del responsabile del personale, acquisiti i pareri degli altri responsabili e nel rispetto delle relazioni sindacali.
3. La modifica del profilo professionale di un dipendente è disposta dal Dirigente del personale, acquisita la proposta del responsabile interessato, a fronte di preminenti esigenze organizzative che non possono utilmente essere soddisfatte in altro modo.

Articolo 15 - Mansioni individuali.

1. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni individuate come equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento ovvero a quelle corrispondenti all'area superiore che abbia successivamente acquisito.

2. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore. Dello svolgimento di mansioni superiori al di fuori degli ambiti previsti dalla normativa è direttamente responsabile il Dirigente.

Articolo 16 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori.

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato temporaneamente a svolgere mansioni proprie della categoria immediatamente superiore:
 - a) nel caso di vacanza di posto in organico, per un periodo non superiore a sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante, anche mediante le selezioni interne;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
2. Nel caso di assegnazione di mansioni superiori, il dipendente ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nell'area in cui è inquadrato e quello iniziale dell'area corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo restando la progressione economica di appartenenza/differenziale stipendiale e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.
3. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.
4. L'assegnazione di mansioni superiori è disposta attraverso la rotazione tra più dipendenti con determinazione del dirigente del settore presso cui il dipendente è incaricato, nell'ambito delle risorse umane assegnate.
5. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse e lo svolgimento di tali attività senza il carattere della prevalenza.
6. E' di regola esclusa l'assegnazione di mansioni inferiori salvo nei casi espressamente previsti dalla legge o dal contratto.

TITOLO III
ATTRIBUZIONE E REVOCA DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI
E DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

Art. 17 - Le posizioni dirigenziali

La dirigenza si articola in un'unica qualifica dirigenziale con la posizione di dirigente - Responsabile di Area - articolazione di massima dimensione organizzativa.

Nella qualifica e nella posizione di cui al periodo precedente sono inquadrati i dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e quelli assunti con contratto a tempo determinato.

La Giunta Comunale attribuisce a ognuna delle posizioni dirigenziali un valore economico denominato retribuzione di posizione e di risultato, correlato alle funzioni attribuite e alle responsabilità connesse.

Ai fini della valutazione delle posizioni dirigenziali la Giunta Comunale adotta un'apposita metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali e delle relative indennità di risultato.

L'individuazione del dirigente cui attribuire o confermare le funzioni di direzione tiene conto, in particolare, dei seguenti criteri generali che sono oggetto di confronto:

- attitudine dimostrata nella proposizione e attivazione di semplificazioni procedurali e operative volte a ottimizzare la gestione in rapporto alle risorse umane, reali e finanziarie disponibili;
- capacità di saper direttamente curare, con le opportune differenziazioni, la formazione e la consapevolezza giuridica e tecnica del personale affidato alla propria direzione, provvedendo alla progressiva e complessiva crescita professionale;
- capacità di saper concorrere alla fissazione e quindi al conseguimento degli obiettivi dati dagli organi di governo del Comune, salvaguardando la dimensione della qualità dell'ambiente di lavoro, in rapporto alla quantità e competenza professionale delle risorse disponibili e alla loro concreta utilizzazione;

L'apprezzamento degli elementi elencati al periodo precedente costituisce la motivazione dell'incarico e dovrà risultare dal relativo atto.

Gli incarichi di direzione hanno una durata prestabilita nel tempo e sono rinnovabili con provvedimento espresso, salvo decadere a seguito dell'elezione del nuovo Sindaco o a seguito di revoca. In ogni caso non è possibile attribuire incarichi dirigenziali ai soggetti di cui all'art. 5, c. 9, D.L. 6 luglio 2012, n. 95¹.

Nel caso di consultazioni amministrative, per garantire il regolare svolgimento dell'azione amministrativa dell'Ente, gli incarichi dirigenziali si intendono prorogati, per un periodo massimo di 45 giorni. Entro tale periodo, anche nel caso in cui l'esito delle consultazioni comporti che la figura del Sindaco sia in capo a una stessa persona, senza soluzione di continuità, lo stesso deve provvedere al nuovo conferimento degli incarichi dirigenziali.

Art. 18 - Contratti a termine di diritto privato per Dirigenti o alta specializzazione

Le posizioni di lavoro di Dirigente o di alta specializzazione possono essere ricoperte anche tramite contratti di lavoro a tempo determinato di diritto pubblico o con provvedimento motivato della Giunta Comunale, di diritto privato. La decisione di procedere a tali assunzioni è di competenza del Sindaco, sentita la Giunta Comunale, in relazione alla programmazione delle attività del Comune.

Per tali posti di qualifica dirigenziale è prevista una quota in misura non superiore al 30% dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno una unità. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente comma sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

¹ “(...) soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza (...) è, altresì, fatto divieto di conferire ai medesimi soggetti incarichi dirigenziali o direttivi o cariche in organi di governo delle amministrazioni di cui al primo periodo e degli enti e società da esse controllati, ad eccezione dei componenti delle giunte degli enti territoriali e dei componenti o titolari degli organi elettivi degli enti di cui all'articolo 2, comma 2-bis, del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125. Incarichi e collaborazioni sono consentiti, esclusivamente a titolo gratuito e per una durata non superiore a un anno, non prorogabile né rinnovabile, presso ciascuna amministrazione. Devono essere rendicontati eventuali rimborsi di spese, corrisposti nei limiti fissati dall'organo competente dell'amministrazione interessata. Gli organi costituzionali si adeguano alle disposizioni del presente comma nell'ambito della propria autonomia.”

La durata del contratto è concordata fra le parti, di norma, entro i limiti del mandato amministrativo in corso al momento della sottoscrizione.

Il trattamento normativo è analogo a quello previsto per il corrispondente Dirigente a tempo indeterminato, ove compatibile.

Il trattamento economico è stabilito tenuto conto dei parametri previsti dalla Legge nonché, in quanto compatibili, dei seguenti criteri:

- riferimento al trattamento economico dei Dirigenti, previsto dai relativi contratti collettivi nazionali di lavoro;
- esperienza di lavoro maturata e adeguatamente documentata;
- peculiarità del rapporto a termine;
- condizioni di mercato relative alla specifica professionalità;

Il contratto può prevedere, in capo al Dirigente assunto con contratto di diritto privato, l'obbligo di non accettazione per un periodo di 6 mesi dalla sua scadenza di posti di lavoro presso soggetti che, sia in forma individuale sia in forma societaria, abbiano intrattenuto rapporti contrattuali con l'Amministrazione durante il periodo di svolgimento delle sue funzioni.

La risoluzione del rapporto e il recesso avvengono nei casi previsti dalla Legge, dal regolamento e dal contratto individuale.

Art. 19 - Revoca dell'incarico dirigenziale

La revoca dell'incarico, nel rispetto di quanto dispone la Legge² e le misure ad essa conseguenti, quali - a seconda dei casi - l'affidamento di altro incarico, anche con trattamento economico (misura della relativa indennità) inferiore, o la perdita della retribuzione di risultato, sono disposte, con provvedimento motivato dal Sindaco, previa contestazione scritta, alla quale l'interessato può rispondere, presentando le proprie osservazioni, nei termini temporali stabiliti dal Sindaco, nell'atto di contestazione.

² Art. 109, c. 1, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

L'attivazione della procedura di revoca, oltre ai casi di cui al comma precedente, è ammessa nelle seguenti ipotesi:

- inosservanza delle direttive/linee di indirizzo formulate dal Sindaco o dalla Giunta Comunale, salvo il caso in cui l'attuazione delle stesse comporti l'illegittimità dell'azione richiesta, con eventuale responsabilità, anche di tipo penale, a carico del soggetto agente;
- mancato raggiungimento degli obiettivi, nel caso in cui gli stessi, certi, determinati, riscontrabili da un punto di vista di graduazione del raggiungimento, siano stati formalmente e preventivamente assegnati;
- modifica della struttura per esigenze organizzative, funzionali alle priorità dei programmi degli organi di governo;
- ipotesi di responsabilità grave e reiterata;
- valutazione non positiva della prestazione lavorativa del Dirigente;

Art. 20 - Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea del Dirigente - Responsabile di struttura apicale

La responsabilità di una struttura apicale, in caso di vacanza del posto o di assenza prolungata del titolare, può essere assegnata, con provvedimento motivato del Sindaco, [sentito il Segretario Generale, se nominato], “*ad interim*”, per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro dipendente appartenente almeno alla medesima categoria, già Dirigente-responsabile di altra struttura organizzativa e in possesso dei requisiti per tale funzione.

Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione secondo le modalità previste dal precedente comma, il Sindaco, con proprio provvedimento, può attribuire, in via eccezionale, le funzioni al Segretario Generale, in relazione alle proprie competenze, ovvero può avviare le procedure per la costituzione di un apposito rapporto a tempo determinato, con un soggetto esterno, in possesso, di norma, dei requisiti soggettivi e della professionalità da richiedersi per l'accesso, tramite pubblico concorso, a tale posto.

Agli effetti di quanto disposto al periodo precedente, si considera assenza temporanea quella avente durata non inferiore a 60 giorni lavorativi continuativi.

I Dirigenti informano, per iscritto, in via preventiva, il Sindaco, gli Assessori interessati, il Segretario Generale, in merito all'utilizzo dei congedi ordinari (es. assenze retribuite, periodi di ferie, ecc.) ivi indicando il nominativo del loro sostituto.

Art. 21 – Incarichi di Elevata Qualificazione

I dipendenti dell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione possono essere assegnati a posizioni di lavoro di Elevata Qualificazione assumendone la responsabilità diretta e di risultato.

Le posizioni di lavoro di cui al periodo precedente sono identificate e valutate in base a criteri generali definiti dalla Giunta Comunale. Il conferimento dell'incarico relativo all'area delle Elevate Qualificazioni e la valutazione del risultato sono di competenza del dirigente del settore cui la posizione afferisce.

L'incarico relativo all'area delle Elevate Qualificazioni si configura come delegazione di alcune delle funzioni dirigenziali che fanno capo ai dirigenti conferenti. Nell'incarico devono essere indicate con precisione le funzioni delegate al titolare dell'Elevata Qualificazione e quelle mantenute in capo al dirigente conferente.

Per il conferimento e la revoca e la tipologia delle Elevate Qualificazioni si rinvia a quanto previsto dal Titolo III, Capo II, CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022 e alla disciplina approvata dalla Giunta Comunale.

Tra il dirigente conferente e il Responsabile di Unità Operativa titolare di incarico di EQ si configura un rapporto di sovra-ordinazione gerarchica, il quale implica che il dirigente conferente possa intervenire in ogni momento sugli atti del titolare di incarico di EQ mediante avocazione, autotutela, nonché, ove previsto, decisione su ricorso gerarchico.

Il personale assegnato all'Unità Operativa è gerarchicamente subordinato al dipendente incaricato di EQ che dirige l'Unità Operativa medesima.

Ai dipendenti titolari di EQ è attribuito un trattamento economico accessorio, composto dalla retribuzione di posizione e di risultato, assorbente le competenze accessorie previste dal CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022, ivi compreso il compenso per lavoro straordinario.

L'orario di lavoro dei dipendenti di cui al presente articolo non può essere inferiore a 36 ore settimanali. Essi sono a disposizione dell'Amministrazione, anche oltre l'orario d'obbligo, per le esigenze connesse alla funzione ad essi affidata e sono pertanto esclusi dalla concessione della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time.

Art. 22 - Delegazione di funzioni dirigenziali a personale dell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

Fuori dai casi disciplinati all'articolo precedente afferente agli incarichi di EQ, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, i dirigenti possono delegare ai dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati, e cioè, di norma, ai dipendenti dell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, le cui posizioni vengono retribuite con l'indennità di cui all'art. 17, CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022, alcune delle seguenti funzioni dirigenziali:

- a) attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati, ivi compresa l'adozione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi, nonché l'esercizio dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- b) direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici che da essi dipendono, nonché dell'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- c) gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate agli uffici.

La delegazione di funzioni dirigenziali non comporta assegnazione di mansioni superiori e deve pertanto riguardare ambiti di materie limitati e circoscritti. Essa avviene per un periodo di tempo determinato e con atto scritto e motivato. Non si applica in ogni caso l'articolo 2103 del codice civile.

Art. 23 - Soluzione dei conflitti di competenza

I conflitti di competenza tra le strutture organizzative sono definiti dal Segretario Generale, sentiti i Dirigenti interessati e informato preventivamente il Sindaco.

Nel rispetto della distinzione tra ruoli politici e ruoli gestionali, la Giunta Comunale, sentito il Segretario Generale definisce le questioni dubbie in ordine alla ripartizione delle attribuzioni e delle competenze tra le strutture coinvolte.

TITOLO IV

CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE, SISTEMA DI VALUTAZIONE, PROGRESSIONI, PREMIALITA'

Articolo 24 - Ciclo di gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance di cui al D.lgs n. 150/2009 e smi prevede:
 - definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
 - utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico amministrativo, al vertice dell'amministrazione, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi;
2. Nello specifico l'Ente sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo della performance:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi conformi alle caratteristiche definite dal d.lgs. n. 150/2009 attraverso il piano delle performance inglobato nel PIAO, sulla base di quanto contenuto nel programma di mandato e negli atti di programmazione, quali in particolare il bilancio di previsione, il DUP ed il PIAO;
 - b) identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:
 - analisi dei programmi;
 - assegnazione delle risorse ai responsabili con il piano esecutivo di gestione;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio da effettuarsi almeno nei seguenti momenti specifici:
 - entro il 31 maggio di ciascun anno;
 - entro il 30 settembre di ciascun anno nell'ambito della deliberazione che verifica lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti attraverso apposita analisi da parte dei responsabili;

Nel caso in cui il PIAO, che comprende il Piano della Performance, sia approvato dopo la fine del mese di febbraio il monitoraggio in corso di esercizio sarà effettuato in unica soluzione entro il 30 settembre, fermo restando che il Sindaco – su proposta del Segretario Generale formulata dopo avere sentito i responsabili- approva entro il 31 gennaio un piano provvisorio nel caso in cui il bilancio preventivo non sia stato approvato;

- d) misurazione della performance:

- organizzativa, che fa riferimento all'intero ente e/o al Settore;
 - individuale, che fa riferimento ai singoli responsabili ed ai singoli dipendenti, fermo restando che gli obiettivi loro assegnati possono essere anche riferiti a gruppi;
- e) utilizzo dei sistemi premianti definiti dal CCNL e dal sistema di valutazione;
- f) predisposizione della relazione sulle performance, di norma entro il 30 giugno dell'anno successivo;
- g) ogni fase del ciclo di gestione della performance viene inserita nel sito istituzionale dell'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente"

Articolo 25 - Definizione degli obiettivi e degli indicatori.

1. Gli obiettivi assegnati ai responsabili, sia riferiti alla performance organizzativa che a quella individuale, sono definiti annualmente nel piano delle performance, che è una sottosezione del PIAO.
2. Gli obiettivi devono rispettare i principi fissati dal D.Lgs n. 150/2009, essi devono essere:
 - rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione, per cui devono essere corrispondenti alle indicazioni di carattere generale contenute negli strumenti di programmazione pluriennale;
 - specifici e misurabili in termini concreti e chiari, anche attraverso la presenza di indicatori;
 - tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e/o delle attività;
 - riferibili ad un arco temporale determinato;
 - commisurati a valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale ed internazionali, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe e, nelle more della loro definizione, rispondenti ai requisiti previsti da norme di legge e regolamentari, ivi compreso il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti;
 - confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione, con riferimento ove possibile al triennio precedente, in modo da determinare comunque effetti di miglioramento;
 - sostenibili cioè correlati alla qualità ed alla quantità delle risorse disponibili.
3. Possono essere limitati al mero mantenimento della situazione esistente solo se la rigidità dell'organizzazione e/o condizioni di elevata difficoltà finanziaria e/o il raggiungimento di risultati di significativo miglioramento nell'arco temporale precedente e/o altri fattori da indicare espressamente diano comunque agli stessi un carattere di miglioramento nello svolgimento delle attività.
4. Gli obiettivi sono di norma proposti dai responsabili, sono concordati con il Segretario Generale. Contengono l'articolazione delle fasi e dei tempi necessari al loro raggiungimento. Essi contengono anche il peso ponderale. In assenza di proposte o qualora le stesse non siano giudicate idonee, sono proposti dal Segretario Generale.
5. Gli obiettivi sono approvati col piano delle performance inglobato nel PIAO, previa attività di coordinamento svolta Segretario Generale e, con l'apporto dell'Organismo Indipendente di Valutazione, e sono comunicati dal Segretario Generale ai responsabili subito dopo la sua approvazione.

6. Entro il 15 novembre, di norma, gli obiettivi assegnati possono essere rinegoziati. Eventuali obiettivi che emergano durante l'anno dovranno essere negoziati col Sindaco e concordati con il Segretario Generale Generale che, unitamente all'O.I.V., assegnerà anche il peso ponderale. Analoga operazione dovrà essere effettuata anche per gli obiettivi eliminati in corso di esercizio. Tutte le modifiche agli obiettivi devono essere approvate con delibera della Giunta di modifica del Piano delle performance inglobato nel PIAO.

Articolo 26 - Soggetti del sistema di misurazione e valutazione della performance.

1. I soggetti che intervengono nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale sono:

- Il Sindaco;
- La Giunta;
- Il Segretario Generale;
- L'Organismo Indipendente di Valutazione;
- i responsabili;
- i cittadini/utenti e le loro associazioni.

2. In particolare:

- Il Sindaco valuta il Segretario Generale con il supporto dell'O.I.V., anche per eventuali funzioni dirigenziali svolte; esamina la valutazione della performance organizzativa, presenta eventuali osservazioni;
- La Giunta approva la relazione sulla performance, che è proposta dal Segretario Generale;
- L'Organismo di Valutazione valida la relazione sulla performance e propone al Sindaco la valutazione dei Dirigenti e dei responsabili cui sono stati conferiti gli incarichi di Elevata Qualificazione. Essa è effettuata in applicazione della metodologia di valutazione approvata dall'ente;
- I responsabili cui sono stati conferiti gli incarichi di Elevata Qualificazione valutano i dipendenti assegnati applicando la metodologia approvata dall'ente;
- La valutazione rappresenta un momento informativo e formativo; pertanto avverrà in forma diretta tra l'Organismo di Valutazione e i Dirigenti e tra questi ultimi e il personale valutato.

Articolo 27 - Criteri di valutazione del Segretario Generale.

1. La valutazione del Segretario Generale è effettuata sulla base della metodologia approvata dall'ente che tiene conto:

- Della performance organizzativa, basata sul grado di raggiungimento degli obiettivi strategici complessivi dell'ente, dell'andamento degli indicatori riferiti alle condizioni strutturali dell'ente, degli obiettivi di miglioramento della gestione, della valutazione degli utenti e dello svolgimento delle attività di controllo cui è preposto, tenendo conto dei vincoli dettati dal legislatore e di cui L'O.I.V. deve validare il rispetto;
- Della performance individuale;
- Delle competenze professionali.

Articolo 28 – Criteri di valutazione dei Dirigenti e degli incaricati di Elevate qualificazioni.

1. L'O.I.V. propone la valutazione della performance dei Dirigenti e degli incaricati di EQ secondo la metodologia, adottata dall'ente ad allegata, sulla base dei seguenti fattori:
 - a) performance organizzativa generale dell'ente e della struttura diretta, tenendo conto di parametri di gestione, dell'esito delle indagini di customer satisfaction e del rispetto dei vincoli dettati dal legislatore (esempio tipologie lavoro flessibile, in materia di pubblicazioni etc.);
 - b) risultati raggiunti rispetto agli obiettivi individuali assegnati;
 - c) comportamenti organizzativi;
 - d) capacità di valutare i collaboratori.
4. L'indennità di risultato è attribuita solamente nel caso in cui la valutazione dia un punteggio positivo. La sua misura, fino al tetto massimo fissato dalla giunta, è proporzionale al punteggio assegnato.
5. La misura tiene conto della graduazione degli obiettivi individuali assegnati, per cui essa può essere più elevata per i responsabili che hanno obiettivi particolarmente complessi e/o sfidanti

Articolo 29 - Valutazione della performance organizzativa generale dell'ente e dell'Area.

1. La valutazione della performance organizzativa è posta in essere in funzione:
 - a) dello stato di attuazione degli obiettivi di programmazione strategica e di indirizzo politico amministrativo degli organi di governo dell'ente, con particolare riferimento a quelli del Settore desunti dal programma politico amministrativo, presentati al Consiglio al momento dell'insediamento, ed evidenziati nel DUP, nel PIAO e negli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico e della congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti, nonché dell'apporto individuale del responsabile al loro raggiungimento;
 - b) della media dei risultati relativi al miglioramento degli indicatori riferiti alle condizioni strutturali dell'Ente e obiettivi di miglioramento della gestione;
 - c) degli esiti della valutazione degli utenti. La valutazione del grado di soddisfazione degli utenti ha come punto di riferimento l'esito della indagine e/o delle indagini di customer satisfaction annuali svolte, d'intesa con il Segretario Generale e;
 - d) dal rispetto dei vincoli dettati dal legislatore e che devono essere accertati dal nucleo.

Articolo 30 Valutazione dei risultati nell'ambito della performance individuale.

1. Tutti gli obiettivi sono proposti dai Dirigenti/Responsabili nel rispetto dei termini e delle modalità stabilite dal presente regolamento.
2. La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali (performance individuale) viene espresso in ragione percentuale del grado di loro raggiungimento. Per l'assegnazione percentuale del punteggio si tiene conto del peso ponderale degli obiettivi.
 1. Nella valutazione della performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, paternità e parentale.

Articolo 31 - Valutazione dei comportamenti organizzativi – capacità manageriali.

1. I comportamenti organizzativi del responsabile ineriscono alla performance generale della struttura e sono valutati in relazione alla loro effettiva incidenza sul risultato ottenuto dall'ente.
2. I comportamenti organizzativi sono valutati in relazione ai diversi fattori individuati nella metodologia adottata.
3. La valutazione si esprime avendo riguardo a funzioni e atti concreti ed a specifici indicatori e non mediante riferimento ad astratte "capacità" e "idoneità", per cui occorre dare corso alla definizione del cd dizionario delle competenze, curandone la differenziazione tra i vari incarichi e tenendo conto degli esiti delle valutazioni degli anni precedenti.
2. La valutazione del grado di capacità organizzativa raggiunta si esprime mediante punti percentuali. Possono essere assegnati fattori di valutazione anche in numero ridotto, ferma restando la invarianza del totale del punteggio.
3. Criteri analoghi, ancorchè semplificati, sono utilizzati per la valutazione di questo fattore per gli incaricati di elevate qualificazioni.

Articolo 32 - Valutazione della capacità di valutare i collaboratori.

1. Il responsabile, in sede di valutazione dei dipendenti assegnati al Settore, deve dimostrare la capacità di effettuare, una significativa differenziazione dei giudizi in modo da valorizzare i più meritevoli mediante l'annullamento o il contenimento al minimo possibile di valutazioni ex aequo;
2. La valutazione si esprime avendo riguardo alla motivazione della differenziazione dei giudizi.

Articolo 33 - Criteri di valutazione del personale.

1. I responsabili, subito dopo l'approvazione del PIAO e del PEG assegnano ai dipendenti utilizzati nella propria struttura gli obiettivi che essi sono chiamati a perseguire, completandoli con gli indicatori e con i pesi ponderali, nonché con l'indicazione degli indicatori dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali.
2. La valutazione del personale dipendente ai fini dell'erogazione del salario accessorio relativo alla performance individuale ed a quella organizzativa tiene conto dei risultati raggiunti in relazione agli obiettivi individuali assegnati, dei comportamenti organizzativi e della valutazione finale assegnata al responsabile di riferimento per le performance individuale e quella organizzativa, ed è effettuata applicando la metodologia adottata dall'ente.
3. Le risorse destinate dalla contrattazione decentrata integrativa per l'incentivazione delle performance individuali sono attribuite in relazione al numero e alle categorie di inquadramento dei dipendenti assegnati ed ai vincoli di differenziazione per come fissati dal contratto nazionale.
4. Le risorse destinate dalla contrattazione decentrata integrativa per l'incentivazione della performance organizzativa sono attribuite in relazione al grado di raggiungimento dei suoi fattori.

Articolo 34 - Tempistica e soggetto valutatore.

1. Entro il 31 maggio ed il 30 settembre di ogni anno, L'O.I.V. effettua di norma la valutazione intermedia del grado di raggiungimento degli obiettivi e degli altri fattori di valutazione. Detta valutazione intermedia deve essere effettuata anche dai responsabili in relazione all'attività svolta dal personale assegnato (compresi i fattori e gli indicatori dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali). I responsabili ne comunicano gli esiti. Si procede ad una sola valutazione intermedia, entro il 30 settembre, nel caso in cui il bilancio o il PEG non siano adottati entro il mese di febbraio.
2. L'Organismo di valutazione propone la valutazione della performance organizzativa dell'intero ente e delle sue articolazioni organizzative, tenendo conto degli esiti delle indagini svolte per l'accertamento del grado di soddisfazione degli utenti/cittadini customer satisfaction.
3. Al fine di misurare e valutare il raggiungimento degli obiettivi i responsabili trasmettono all'O.I.V. entro il 31 Gennaio dell'anno successivo a quello di competenza:
 - relazione a consuntivo (descrittiva);
 - schede sugli obiettivi assegnati, che sono compilate nella parte relativa alla valorizzazione degli indicatori;
 - Schede di valutazione del personale non dirigente.
4. Tali documenti, unitamente agli esiti del controllo di gestione, costituiscono il riferimento per la misurazione dei risultati raggiunti
5. Entro il 31 marzo, compatibilmente con i tempi previsti dalle procedure di conciliazione eventualmente attivate, si chiude il processo di misurazione e valutazione delle EQ
6. Entro il 30 aprile di norma, l'Organismo Indipendente di Valutazione esprime le valutazioni individuali ai fini del riconoscimento del trattamento economico accessorio (premierità).
7. L'erogazione dei sistemi premianti deve essere di norma conclusa entro il 30 Giugno.
8. Il Sindaco decide la valutazione finale. Nel caso in cui si discosti dalla proposta dell'O.I.V. deve motivare la sua scelta.

Articolo 35 – Criteri di valutazione del personale dipendente.

1. La misurazione e valutazione della performance individuale dei dipendenti è realizzata dal responsabile di riferimento delle singole unità organizzative, mediante la relazione a consuntivo degli obiettivi di settore e la redazione della scheda individuale per la valutazione, nella quale vengono valutati tanto i risultati ottenuti dal personale sulla base degli obiettivi assegnati, quanto l'apporto alla performance organizzativa, quanto i comportamenti organizzativi.
2. La valutazione dei dipendenti è effettuata dai responsabili entro il 31 gennaio dell'anno successivo, prima della valutazione dei responsabili stessi.

Articolo 36 - Procedure di conciliazione.

1. La valutazione è comunicata prima che essa sia formalizzata in contraddittorio ai valutati siano essi titolari di incarichi di Elevata Qualificazione e/o dipendenti che possono entro i 10 giorni successivi muovere rilievi alla stessa e/o chiedere approfondimenti. Tali rilievi e/o

richieste di approfondimento devono essere espressamente e formalmente presi in considerazione all'atto della valutazione finale.

2. In ogni caso il valutatore dovrà motivare i singoli elementi di valutazione su cui il valutato ha espresso perplessità o contrarietà.

3. Le metodologie, gli obiettivi assegnati e gli esiti complessivi della valutazione sono pubblicati sul sito internet.

4. Contro gli esiti della valutazione, il dipendente e/o i titolari di incarichi di Elevate Qualificazione, possono avanzare richiesta di revisione all'O.I.V. ed i responsabili al Sindaco.

Articolo 37 – Incentivazione della performance.

1. La incentivazione della performance è strettamente correlata ad effettivi incrementi della produttività e di miglioramento quali-quantitativo dei servizi oggettivamente misurabili e concretamente verificabili, secondo le indicazioni contenute nel piano della performance e sulla base degli esiti della valutazione della performance organizzativa e di quella individuale. Non è consentita l'attribuzione generalizzata dei compensi destinati alla incentivazione della performance sulla base di automatismi comunque denominati.

2. La incentivazione della performance è distinta tra quella organizzativa, ambito in cui sono compresi i progetti strategici individuati dall'ente, e quella individuale.

Articolo 38 - Progressioni economiche/differenziali stipendiali.

1. Le progressioni economiche/differenziali stipendiali sono assegnate in modo selettivo e hanno come destinatari una quantità limitata di dipendenti per singole aree in possesso dei requisiti di partecipazione.

2. Le graduatorie sono effettuate sulla base dei criteri individuati dal contratto decentrato e nel rispetto delle previsioni dettate dall'articolo 14 del CCNL 16.11.2022. Il contratto decentrato detta anche i criteri di preferenza a parità di punteggio.

Articolo 39 - Progressioni verticali.

1. In sede di programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale la giunta può riservare una quantità non superiore al 50% dei posti previsti nella programmazione del fabbisogno per ogni singola area al personale interno, che è inquadrato in quella immediatamente inferiore, fermi restando i vincoli dettati dal legislatore. Le relative disposizioni sono dettate dall'ente attraverso uno specifico regolamento

2. A decorrere dallo 1 aprile 2023 e fino al 31 dicembre 2025, l'ente può dare corso a progressioni tra le aree in applicazione dei principi dettati dall'articolo 13 del CCNL 16.11.2022. I criteri di effettuazione delle progressioni verticali di cui al presente comma sono definiti dall'ente previa informazione e confronto con i soggetti sindacali.

Articolo 40 - Piani di razionalizzazione.

1. La giunta approva entro il 31 marzo i piani di razionalizzazione e risparmio. Tali piani hanno una durata triennale ed indicano distintamente per ogni anno i risultati strutturali e permanenti di risparmio di spese di esercizio da conseguire. La giunta assegna fino alla

metà dei risparmi conseguiti alla incentivazione del personale tramite aumento del fondo per le risorse decentrate, di cui la metà verrà ripartita tramite le fasce di merito.

2. Al termine di ogni anno l'O.I.V ed il Collegio dei Revisori dei Conti verificano il raggiungimento degli obiettivi di risparmio prefissati e, nel caso positivo, autorizzano la liquidazione del premio al personale a carico del fondo dell'anno successivo a quello in cui il piano è stato adottato.

Articolo 41 – Nomina, composizione e requisiti dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione è composto da un Presidente e da due membri, tutti esterni all'Ente, scelti dal Sindaco fra esperti in tecniche di organizzazione e amministrazione, monitoraggio, valutazione e controllo di Gestione, finanza e contabilità locale, gestione e valutazione del personale.
2. L'Organismo Indipendente di Valutazione può essere istituito in forma associata con altri enti locali e nella relativa convenzione sono individuate le attività e la composizione.

Articolo 42 – Modalità di svolgimento delle attività e compensi.

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione svolge la sua attività in modo collegiale, in riunioni periodiche, su convocazione del Presidente.
2. L'O.I.V. opera in condizioni di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.
3. Nell'esercizio e per le finalità di controllo, può richiedere agli uffici qualsiasi atto o notizia e può effettuare accertamenti diretti. In particolare, i responsabili sono tenuti a collaborare con l'O.I.V. per l'eventuale approfondimento di specifici aspetti inerenti la valutazione dei risultati di cui sono diretti responsabili.
4. Tale collaborazione può essere attuata anche attraverso l'elaborazione di documenti, relazioni o quanto richiesto dal Nucleo stesso. I responsabili, in caso di necessità, possono chiedere autonomamente incontri con l'O.I.V..
5. L'O.I.V. è supportato, per le attività di misurazione delle performance organizzative ed individuali, dal servizio per il controllo di gestione o, ove lo stesso non risulti ancora istituito o funzionante, da uno specifico ufficio costituito allo scopo facente capo al Segretario Generale.
6. Ai componenti esterni verrà corrisposto un compenso annuo determinato dal Sindaco con l'atto di nomina.
7. L'incarico è conferito per la durata di tre anni, decorrenti dall'atto della nomina, rinnovabile una sola volta, previa procedura selettiva pubblica; i componenti restano in carica sino alla nomina dei nuovi.
8. I componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione possono essere revocati anticipatamente su decisione motivata del Sindaco e solo per gravi e ripetute inadempienze, puntualmente contestate, rispetto ai compiti affidati.

Articolo 43 – Compiti.

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione ha il compito di:
 - a. Applicare il sistema di misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa che individuale adottata dall'Ente.

- b. Procedere alla valutazione della performance dei Dirigenti e dei Responsabili incaricati di EQ, con lo scopo di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute nella fase di attuazione dei piani, dei programmi e di altri strumenti di determinazione degli organi di indirizzo politico-amministrativo, in relazione alla congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti.
- c. Fare proprie considerazioni sull'andamento della gestione, al fine di offrire agli organi di direzione politico-amministrativa utili riferimenti per eventuali interventi di indirizzo alla struttura.
- d. Riferire al Sindaco degli eventuali fattori ostativi o di scostamento al raggiungimento degli obiettivi e suggerire eventuali rimedi possibili sulla base delle attività di analisi, preventive e successive.
- e. Verificare che i Dirigenti e i Responsabili dei Servizi adottino, qualora vi sia utenza esterna rilevante, sistemi di customer satisfaction.

2 L'Organismo Indipendente di Valutazione svolge inoltre i seguenti compiti:

- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni;
- b) riferisce al Sindaco, con cadenza almeno semestrale, sull'andamento delle performance e comunica tempestivamente le criticità riscontrate. Nel caso in cui rilevi delle illegittimità provvede alle segnalazioni ai soggetti competenti, come previsto dalla normativa;
- c) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D.lgs. 150/2009, secondo quanto previsto dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- d) sulla base del sistema di misurazione e valutazione, propone al Sindaco la valutazione annuale dei responsabili e l'attribuzione ad essi dei premi collegati alla performance;
- e) propone il sistema di valutazione della performance;
- f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti di misurazione e di valutazione;
- g) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- i) valida la relazione sulla performance;
- j) esprime parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del codice di comportamento;
- k) valida le anomalie nell'ambito della procedura di monitoraggio delle tipologie di lavoro flessibile di cui all'art. 36, comma 3, del decreto legislativo 30 maggio 2001, n. 165;
- l) svolge gli altri compiti previsti dalla normativa o assegnati dall'ente.

3. L'Organismo Indipendente di Valutazione ha diritto di accesso a tutte le informazioni; i responsabili ed i dipendenti hanno l'obbligo di cooperare, e fornire ogni dato, atto o elaborazione richiesta, valendo la mancanza di collaborazione ai fini valutativi e disciplinari. I componenti dell'O.I.V. sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio ed a utilizzare le informazioni di cui sono venuti in possesso esclusivamente per le ragioni del servizio e dell'ufficio ricoperto all'interno dell'ente.

Articolo 44 – Trasparenza della valutazione.

1. Sul sito internet dell'ente, nella sezione "Amministrazione trasparente", sono pubblicate tutte le informazioni concernenti il sistema relativo alla valutazione ed alla

premieria erogate in termini riassuntivi e generali, nonch  nel rispetto delle privacy, ai sensi della normativa vigente.

2. Della pubblicazione e dell'aggiornamento delle informazioni sono responsabili, ognuno relativamente alle proprie competenze, il Segretario Generale ed il responsabile delle risorse umane. La mancata pubblicazione o il mancato aggiornamento con cadenza almeno annuale sono sanzionati con il divieto della erogazione della indennit  di risultato: tale sanzione   comminata al responsabile che non comunica le informazioni necessarie. Il responsabile   tenuto a comunicare all'O.I.V. il rispetto di questa prescrizione.

Articolo 45 – Relazione sulla performance.

1. La relazione sulla performance, validata dall'O.I.V.,   approvata dalla Giunta con una specifica deliberazione ed   pubblicata sul sito internet dell'ente. Essa viene illustrata nel corso di uno o pi  incontri ai consiglieri dell'ente alle associazioni di utenti e di consumatori ed ai singoli cittadini.

TITOLO V

L'ATTIVIT .

Articolo 46 – Deliberazioni.

1. Le deliberazioni sono i provvedimenti assunti dagli organi collegiali nell'ambito della competenza loro attribuita dalla legge o dallo Statuto.
2. Le deliberazioni del consiglio e della giunta sono assunte su proposta del Segretario Generale o del Dirigente/Responsabile, se il procedimento consegue obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio. Negli altri casi, le deliberazioni sono assunte su proposta del Sindaco o della Giunta o dei singoli assessori ovvero dei consiglieri nei casi previsti dalla legge e dal regolamento.
3. Le proposte, una volta predisposte, devono essere trasmesse al Segretario Generale, provviste di tutti gli allegati, della firma del Dirigente/Responsabile e del Responsabile del procedimento. Sulle proposte di deliberazione, che non siano mero atto di indirizzo, vanno acquisiti i pareri di regolarit  tecnica e, qualora comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il parere di regolarit  contabile .
4. Qualora l'organo competente intenda apportare modificazioni alla proposta di deliberazione, sono acquisiti nuovi pareri di regolarit  tecnica e, ove occorra, contabile.
5. Una copia degli atti deliberativi,   trasmessa da parte dell'ufficio segreteria al responsabile di area proponente, il quale ne curer  l'esecuzione.

Articolo 47 – Direttive.

1. Il Sindaco pu  impartire direttive ai Dirigenti/Responsabili.
2. Le direttive possono essere anche impartite dalla giunta e dai singoli assessori.
3. Tali direttive hanno carattere generale e contengono l'indicazione delle priorit  politico, programmatiche e/o metodologiche assunte dall'amministrazione.

4. Il Segretario Generale vigila sulla loro attuazione e riferisce al Sindaco.
5. L'inosservanza di tali direttive può determinare la revoca dell'incarico Dirigenziale o di EQ e, in ogni caso, se ne tiene conto nella valutazione.
6. Il Segretario Generale può impartire direttive di carattere operativo ai Dirigenti e ai Responsabili di Servizio. Informa il Sindaco ed L'Organismo Indipendente di Valutazione della loro eventuale inosservanza.

Articolo 48 – Determinazioni.

1. Gli atti amministrativi, aventi efficacia obbligatoria, esterna o interna all'Ente, adottati dai Dirigenti e dai Responsabili di Servizio o dai loro delegati, assumono la denominazione di "determinazione".
2. La determinazione reca gli elementi formali e sostanziali, previsti dalla legge, in relazione alla concreta tipologia provvedimento adottata. Questa deve essere pertanto costituita di una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione, e chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda la eventuale parte finanziaria.
3. La determinazione reca l'intestazione della struttura organizzativa che adotta e deve inoltre essere corredata, ove ne consegua l'assunzione di un impegno di spesa, dell'attestazione della relativa copertura finanziaria.
4. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile incaricato di EQ, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione, fatti salvi i casi in cui il Responsabile abbia delegato il Responsabile del procedimento all'adozione del provvedimento finale.
5. Nel caso in cui il Responsabile non convenga sulla proposta presentata dal responsabile del procedimento, deve darne espressamente atto nel provvedimento e motivare le ragioni.
6. Nel caso che la proposta di determinazione o qualsiasi atto istruttorio venga predisposto dal responsabile del procedimento, lo stesso deve essere opportunamente sottoscritto.
7. Le determinazioni sono numerate secondo l'ordine cronologico di adozione da parte di ciascun settore e repertorate in un apposito registro generale.
8. Le determinazioni sono atti definitivi e non sono suscettibili di ricorso gerarchico.
9. Esse sono redatte in formato digitale, sono istruite nel sistema informatizzato corredate di eventuali allegati e sono firmate digitalmente.
10. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 151 c. 4 del D.lgs. 267/2000 e s.m.i., da parte del responsabile del settore finanziario mediante sottoscrizione con firma digitale.
11. La determinazione firmata digitalmente viene inoltrata dal sistema per la pubblicazione all'Albo Pretorio online; il responsabile della pubblicazione genera il frontespizio e vi appone la firma digitale.
12. In applicazione della normativa dettata in materia di dati personali, nell'ipotesi in cui i provvedimenti contengano dati personali e sensibili, o presentino un contenuto sfavorevole e comunque restrittivo - limitativo della sfera personale del destinatario, il regime della pubblicazione non è derogato, ma va temperato con il diritto alla riservatezza.
13. Per le finalità previste dall'attività di controllo interno, la regolarità, la legittimità e la correttezza dell'azione amministrativa, entro il termine di quindici giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio, il Sindaco o il Segretario Generale possono per iscritto

segnalare al responsabile che ha emanato la determinazione rilievi di inopportunità o illegittimità e, sulla base di questi, chiedere la revoca o la modifica dell'atto. Ove il responsabile interessato riconosca la validità del rilievo avanzato, con una nuova determinazione dispone la revoca, la modifica o l'annullamento in autotutela del precedente provvedimento, o qualora, invece, non ritenga di doversi uniformare al rilievo avanzato, dispone con provvedimento confermativo, sotto la propria responsabilità, l'esecuzione del precedente atto.

14. Nei casi non espressamente disciplinati da leggi e regolamenti, la durata ordinaria della pubblicazione nell'albo pretorio online è stabilita in quindici giorni consecutivi, salvo non sia stabilito un tempo più lungo di pubblicazione.
15. Le determinazioni sono visibili nella sezione Albo Pretorio sul sito istituzionale dell'Ente per tutto il periodo di pubblicazione.
16. Al termine del periodo di cui sopra, viene compilata a cura del responsabile dell'Albo Pretorio l'attestazione di avvenuta pubblicazione.
17. Trascorso il periodo di pubblicazione all'Albo Pretorio l'elenco delle determinazioni, continuerà ad essere consultabile nella sezione "Atti e Documenti" del sito istituzionale, tramite le funzioni di ricerca disponibili.
18. Ai consiglieri è assicurato l'accesso al sistema informatico di gestione delle determinazioni ai fini della consultazione.
19. Responsabile della tenuta e della gestione dell'Albo Pretorio online è il Dirigente/Responsabile dell'Area Affari Generali, che può designare con apposita disposizione uno o più dipendenti responsabili della pubblicazione e della rimozione degli atti, e vigila sulla regolare tenuta dell'Albo Pretorio online.
20. Il suddetto Responsabile provvede alla tenuta del registro informatico di pubblicazione, all'inserimento, al mantenimento ed al disinserimento delle determinazioni sul sito Istituzionale, così come richiesto dai responsabili o dagli organi di governo dell'Ente.
21. Il responsabile della pubblicazione non risponde del contenuto dei provvedimenti e della documentazione pubblicata.

Articolo 49 – Semplificazione del linguaggio amministrativo.

1. I provvedimenti devono essere elaborati con linguaggio semplice e facilmente comprensibile. Tale previsione costituisce regola di comportamento volta a facilitare i rapporti tra l'amministrazione e i propri interlocutori abituali od occasionali, pubblici o privati.
2. Qualora non sia possibile fare a meno di utilizzare termini tecnici, la redazione dei documenti dell'amministrazione è impostata in modo tale da guidare i lettori degli stessi alla migliore comprensione degli elementi trattati.

Articolo 50 – Il procedimento amministrativo.

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dell'apposito regolamento.
2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.

3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dall'apposito speciale regolamento. In esso sono indicati, altresì, le aree o i servizi responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento finale.

4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa dell'Ente deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

TITOLO VI

LA MOBILITA' INTERNA

Articolo 51 – Principi di mobilità interna.

1. Il sistema di mobilità interna del personale è informato a principi di efficienza, ottimizzazione, economicità, arricchimento professionale e razionalizzazione della gestione delle risorse umane.

2. Non sono ammesse singole o complessive disposizioni di trasferimento interno del personale dipendente che, non rifacendosi ai predetti criteri di riferimento, appaiano mosse da motivi oggettivamente riconducibili a situazioni di discriminazione a qualsiasi titolo operante.

3. Il provvedimento con il quale si dispone la mobilità interna di personale dipendente deve risultare idoneamente motivato in ordine ai presupposti organizzativi che ne hanno determinato l'adozione.

4. Si potrà tener conto, altresì, di particolari esigenze del dipendente, derivanti da problemi di salute, debitamente documentate, con speciale riferimento alle disposizioni normative in materia di tutela delle persone svantaggiate di cui alla legge 104/92 e successive modifiche ed integrazioni, nonché da inidoneità all'attività lavorativa con prescrizioni a seguito di accertamento delle Commissioni mediche ovvero del Medico competente o da incompatibilità ambientale.

5. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni di legge e dei contratti collettivi di lavoro.

Articolo 52 - Tipologie di mobilità interna.

1. La mobilità interna infra o intersettoriale è definita volontaria se è conseguita su richiesta del dipendente, ovvero d'ufficio, se disposta per esigenze funzionali di servizio dell'Amministrazione.

2. Il trasferimento infrasettoriale fra servizi diversi dello stesso settore, viene disposto dal Responsabile del settore di assegnazione. Copia dell'ordine di servizio viene inviata al responsabile del Servizio Risorse Umane per i relativi atti di competenza.

Articolo 53 – Mobilità interna d'ufficio.

1. La mobilità d'ufficio è un istituto che viene attivato nei seguenti casi:

a) soppressione di posti di strutture a seguito di riorganizzazione degli uffici e dei servizi, anche per effetto di esternalizzazione, ovvero istituzione di nuovi uffici o servizi;

b) carenze funzionali indotte da sopravvenute vacanze di organico tali da compromettere oggettivamente il livello qualitativo/quantitativo dei servizi;

c) incompatibilità ambientale, previa adeguata e congrua motivazione, da parte del Responsabile di struttura di appartenenza del dipendente, sull'esistenza oggettiva dei fatti impeditivi della permanenza nella sede in relazione:

c1) a fatti e/o comportamenti che per la loro risonanza ledano il prestigio e l'immagine esterna dell'ufficio;

c2) situazioni di conflittualità palesi e/o latenti con l'ambiente di lavoro, che pregiudichino ogni ulteriore proficua utilizzazione del dipendente nella sede di assegnazione, anche per il pregiudizio che ciò arreca alla funzionalità dell'ufficio;

d) insediamento di una nuova Amministrazione - limitatamente ai dipendenti da assegnare agli uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, in ragione della specificità del rapporto fiduciario intuitu personae, ovvero della Segreteria in ragione della delicatezza dei compiti afferenti il monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di controllo successivo amministrativo;

e) acquisizione di nuovo profilo professionale, anche a seguito di processi di riqualificazione per effetto di progressioni verticali;

f) inidoneità all'attività lavorativa con prescrizioni a seguito di accertamento delle Commissioni mediche ovvero del Medico competente.

2. La mobilità d'ufficio può essere disposta, tra l'altro, anche per urgenti ed inderogabili esigenze temporanee di servizio per la durata temporale limitata al protrarsi delle situazioni.

3. La cessione o aggiunta di unità di personale non produce alcun effetto automaticamente modificativo in ordine agli obiettivi assegnati ai responsabili medesimi, con il Piano della Performance, oggi inglobato nel PIAO, approvato annualmente dal Sindaco, poichè sarà oggetto di considerazione in sede di monitoraggio in itinere del Piano della Performance.

Art. 54 - Soggetto competente e procedura.

1. Il trasferimento per mobilità interna intersettoriale volontaria e d'ufficio è disposto dal responsabile del personale, sentiti il Sindaco e previo il parere consultivo e non vincolante, dei responsabili dei Settori interessati e del Segretario Generale. Il parere consultivo dovrà essere reso, in forma espressa e motivata, inderogabilmente entro 5 giorni dalla ricezione della richiesta.

2. I responsabili dei Settori interessati, in caso di espressione di parere negativo cui segua il provvedimento di trasferimento, possono chiederne il rinvio per un massimo di 10 giorni, entro i quali dovranno essere verificati eventuali interventi organizzativi diversi. Decorso tale termine il trasferimento avrà luogo.

Art. 55 - Mobilità interna mediante avviso pubblico.

1. Per attuare la mobilità d'ufficio, si potrà procedere a formulare opportuno avviso, da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente e sulla intranet, nel quale dovrà essere specificato il profilo professionale, l'area, eventuali titoli ritenuti utili, nonché i termini e le modalità di presentazione delle domande.

2. In caso di avviso interno, i dipendenti interessati dovranno presentare, entro il termine indicato nello stesso, apposita domanda di mobilità interna.

3. La domanda di mobilità interna deve contenere:

- le generalità del dipendente interessato, con l'indicazione dell'area e del profilo ricoperto;
- l'indicazione dell'ufficio di appartenenza;

- l'anzianità di servizio, specificando i profili professionali e le aree rivestite nell' arco della carriera lavorativa;
 - i titoli posseduti;
4. Nel caso in cui le domande siano in numero superiore rispetto ai posti da occupare, a cura del Servizio Risorse Umane verrà formulata graduatoria fra i richiedenti sulla base dei criteri di priorità di seguito indicati che sono stati oggetti di confronto con i soggetti sindacali, giusta previsione del CCNL:
- motivi di salute e motivi familiari dell'interessato, adeguatamente documentati;
 - attinenza del percorso professionale con il posto da ricoprire;
 - data di presentazione dell'istanza di mobilità;
 - anzianità di servizio dell'interessato nelle funzioni e/o struttura di appartenenza;
5. I citati criteri, potranno essere oggetto di valutazione anche per la mobilità di ufficio di cui al presente titolo rispetto alla quale può anche porsi la necessità di operare scelte tra i dipendenti.
6. Nel caso in cui la procedura si concluda con esito negativo, il responsabile del Servizio Risorse Umane disporrà la mobilità di ufficio secondo le modalità sopra indicati.
7. L'Ente, se ritenuto necessario, dispone corsi di riqualificazione e/o di aggiornamento per i dipendenti che siano stati oggetto di provvedimenti di mobilità interna.

TITOLO VII

INCARICHI DI COLLABORAZIONE

Articolo 56 – Finalità e ambito di applicazione.

1. Il presente titolo disciplina le procedure comparative per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo quali le collaborazioni di natura occasionale o coordinata e continuativa, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento, come definiti dall'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni, nonché dall'articolo 110, comma 6, del d.lgs. n. 267/2000.
2. Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222, 2229 e seguenti del codice civile. Essa non si applica agli incarichi di cui al d.lgs. n. 36/2023. Non soggiacciono all'applicazione delle disposizioni del presente titolo né gli incarichi professionali né quelli ai componenti degli organismi di controllo interno e l'Organismo Indipendente di Valutazione. Sono altresì esclusi gli incarichi per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per la loro stessa natura, una spesa equiparabile a un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili (indicate al comma 6, dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001 in quanto compatibili con lo stretto regime autorizzatorio per i dipendenti pubblici). Sono inoltre esclusi gli incarichi di addetto stampa e di portavoce, di componente di commissioni di concorso, gli incarichi connessi a prestazioni obbligatorie per legge, la motivata unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo intendendosi in questo senso attività di natura altamente qualificata non comparabili in quanto strettamente connesse a specifiche e non comuni competenze ed esperienze del prestatore d'opera nel settore oggetto dell'incarico

e/o alle sue abilità o a particolari elaborazioni e/o qualificazioni professionali, eventualmente verificate da una Commissione appositamente nominata dal responsabile competente.

3. Il conferimento di tali incarichi non comporta l'utilizzo delle procedure comparative per la scelta del collaboratore. In ogni caso devono essere pubblicizzati tutti gli incarichi che prevedono la corresponsione di un compenso.

4. Gli incarichi di lavoro autonomo compresi nell'ambito di applicazione del regolamento sono i seguenti:

- a) incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- b) incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell'ente;
- c) consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, acquisizione di pareri, valutazioni espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'ente;
- d) altre collaborazioni esterne ad elevato contenuto professionale;
- e) collaborazioni.

5. Questi contratti sono espletati senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente; non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del Committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del Committente.

6. Il presente regolamento si applica sia agli incarichi i cui oneri sono sostenuti dall'Ente sia a quelli posti, in tutto o in parte, a carico di altri soggetti.

Articolo 57 – Programma annuale per l'affidamento degli incarichi e determinazione dei tetti di spesa.

1. L'Ente può stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'art. 42, comma 2, del D.Lgs. 267/2000.

2. Detto programma è da intendersi quale atto di indirizzo a contenuto generale, in quanto l'effettivo ricorso ad incarichi esterni verrà valutato in relazione alle reali necessità. In essa vengono individuate le materie oggetto del conferimento di incarichi a soggetti esterni.

3. In casi eccezionali e sulla base di una adeguata motivazione, per i programmi/progetti a valere su fondi extracomunali (Regionali, Nazionali, Comunitari o di altri soggetti) per i quali non è stato possibile pianificare nei tempi previsti dal programma annuale le esigenze di personale esterno, il responsabile del Settore competente che, per motivi strettamente connessi con le fasi attuative del progetto, deve avviarne le attività in tempi brevi, attiva le procedure di affidamento di cui al presente regolamento previa approvazione da parte della Giunta e con tale atto avvia la procedura di variazione di bilancio, dando atto che la stessa modifica il programma annuale.

4. Il programma può essere integrato o modificato nel corso dell'anno in presenza di ulteriori e diverse esigenze emerse successivamente alla sua approvazione ed in ogni caso ogni volta che se ne ravvisi la necessità di cui al comma precedente.

5. L'importo massimo da destinare al finanziamento degli incarichi deve essere fissato nel bilancio preventivo dell'Ente, in ottemperanza alla normativa in vigore in materia di riduzione della spesa del personale.

6. Non rientrano nel tetto di spesa annuale gli incarichi conferiti per lo svolgimento di attività

connesse alla realizzazione di programmi/progetti totalmente eterofinanziati.

7. Qualora il programma/progetto preveda una quota di cofinanziamento a carico del bilancio con imputazione della spesa sull'apposito capitolo, rientra nel tetto di spesa annuale solo la percentuale degli incarichi proporzionale alla quota di cofinanziamento dell'Ente.

Articolo 58 – Ricorso ai collaboratori esterni.

1. La competenza dell'affidamento degli incarichi è dei responsabili dei Settori che intendono avvalersene, i quali possono ricorrervi nell'ambito delle previsioni del programma approvato dal Consiglio, nonché nei limiti di spesa previsti e nel rispetto degli obiettivi definiti dal Piano della performance, oggi inglobato nel PIAO.
2. Gli incarichi possono essere conferiti solo in via straordinaria, per motivi eccezionali e per esigenze temporanee. Non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili alle attività di tipo ordinario, oltre che rispettare i requisiti previsti dal presente regolamento.

Articolo 59 – Presupposti per il conferimento ed obblighi di lealtà e di riservatezza.

1. Gli incarichi possono essere conferiti, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.lgs.165/2001 s.m.i., per esigenze cui non si può far fronte con personale in servizio, ad esperti in possesso di particolare e comprovata specializzazione universitaria, fatti salvi i casi in cui si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria previsti dalla medesima norma.
2. Gli incarichi sono conferiti in presenza dei seguenti presupposti, la cui verifica deve analiticamente risultare dall'atto di conferimento:
 - a) l'oggetto della prestazione d'opera intellettuale deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'Ente, essere inserito nel piano, far riferimento ad obiettivi e progetti specifici e determinati previsti nel Piano della performance e/o comunque approvati dal Sindaco, in ogni caso la prestazione deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Ente e con gli obiettivi strategici dallo stesso perseguiti;
 - b) l'Ente deve avere preliminarmente accertato l'inesistenza, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno sulla base delle prescrizioni di cui al successivo articolo;
 - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - d) fatte salve le esclusioni previste dal legislatore, l'incaricato deve essere in possesso del titolo di studio della laurea;
 - e) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
 - f) le attività per le quali viene conferito l'incarico devono essere ulteriori rispetto a quelle ordinarie facendo riferimento a progetti specifici e determinati; il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il responsabile che ha stipulato i contratti;
 - g) l'importo del compenso, adeguatamente motivato, deve essere strettamente correlato alla effettiva utilità che può derivare all'Ente dalla esecuzione della prestazione oggetto dell'incarico;
 - h) gli incarichi devono essere conferiti nel rispetto della procedura comparativa prevista dal presente regolamento e con le deroghe dallo stesso previste;
 - i) l'incaricato è tenuto ad osservare rigorosamente il pieno rispetto della riservatezza e delle regole del segreto a proposito di fatti, informazioni, notizie od altro di cui avrà comunicazione o prenderà conoscenza nello svolgimento dell'incarico in oggetto ed è tenuto ad osservare il divieto tassativo di cessione di tali informazioni e notizie a terzi;
3. l'incaricato è tenuto a non svolgere attività che possano comportare danno

all'immagine o qualsivoglia altro pregiudizio all'A.C.;

- 1) l'incaricato, qualora intenda prestare la propria attività in favore di terzi, sia a titolo di lavoro autonomo che dipendente, dovrà darne comunicazione all'Ente. Resta inteso che l'attività resa nell'ambito di queste ulteriori collaborazioni non dovrà essere in conflitto di interessi con quella prestata a favore dell'Ente.
4. Il conferimento dell'incarico deve essere pubblicato sul sito internet, a cura del responsabile competente, adempimento che costituisce condizione di efficacia dell'incarico.
5. L'atto di affidamento di incarichi e consulenze deve essere corredato della valutazione dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente che deve essere rilasciata dall'organo entro 5 giorni dalla richiesta.
6. Gli atti di spesa relativi alle collaborazioni esterne di importo superiore a 5.000 euro devono essere trasmessi alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti per l'esercizio del controllo successivo sulla gestione a cura del responsabile competente.
7. Tutti gli incarichi conferiti devono essere comunicati al Dipartimento della Funzione Pubblica nell'ambito dell'Anagrafe delle prestazioni Unificata a cura del responsabile che conferisce l'incarico

Articolo 60 – Accertamento delle condizioni per la utilizzazione delle risorse esterne.

1. Allo scopo di accertare l'inesistenza, sotto il profilo qualitativo o quantitativo, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico o, comunque, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane già disponibili ed in servizio all'interno dell'Ente, viene seguita la seguente procedura:
 - a) il responsabile competente invia, dopo avere verificato con esito negativo la impossibilità oggettiva di utilizzare dipendenti della struttura ovvero la inesistenza di tali professionalità nella articolazione organizzativa che dirige, al responsabile del Settore personale una comunicazione sulle iniziative e le attività nelle quali si articola il progetto o il programma di lavoro, per la cui realizzazione si rende necessario l'apporto del collaboratore esterno, precisando altresì le caratteristiche professionali e curriculari richieste nonché la durata prevista per lo svolgimento dell'incarico;
 - b) il responsabile del Settore personale invia ai responsabili degli altri Settori apposita richiesta di accertamento;
 - c) i responsabili degli altri Settori forniscono motivazione dell'esito, positivo o negativo, dell'accertamento, entro 5 giorni dalla richiesta.
2. Gli incarichi possono essere conferiti solo all'esito negativo della verifica di cui ai commi precedenti tempestivamente comunicata al responsabile competente, dandone atto espressamente nel provvedimento di conferimento dell'incarico.
3. Al fine di agevolare le procedure di accertamento disciplinate nei commi 1 e 2, l'Ente può organizzare una banca dati delle professionalità e delle specializzazioni possedute dai propri dipendenti, ai fini di un possibile utilizzo per finalità istituzionali, in luogo dell'affidamento di incarichi di lavoro autonomo.

Articolo 61 - Selezione mediante procedure comparative.

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con comparazione dei curricula professionali degli esperti esterni e, solo per gli incarichi per i quali è prevista una durata superiore a 6 mesi, successivo colloquio dei partecipanti alla selezione.
2. Il responsabile competente predispone un apposito avviso di selezione, da pubblicare almeno all'Albo pretorio e sul sito internet dell'Ente per quindici giorni consecutivi, nel quale siano evidenziati:

- a) i contenuti altamente qualificanti della collaborazione richiesta;
 - b) i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione e alla prescritta procedura comparativa;
 - c) il termine, non inferiore a quindici giorni, entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei relativi curricula e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione; il termine di pubblicazione può essere ridotto a dieci giorni per far fronte ad esigenze urgenti ed imprevedibili, valutate con adeguata e specifica motivazione, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall'Ente, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentono la pubblicazione per almeno giorni quindici;
 - d) i criteri di valutazione dei curricula professionali allegati alle domande di partecipazione alla selezione ed i punteggi disponibili anche per l'eventuale colloquio, le modalità della comparazione dei candidati (solo titoli o titoli e colloquio);
 - e) il giorno dell'eventuale colloquio;
 - f) le materie e le modalità dell'eventuale colloquio;
 - g) le modalità di realizzazione dell'incarico;
 - h) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico (occasionale o coordinato e continuativo);
 - i) il compenso complessivo lordo previsto per il collaboratore o per il prestatore occasionale; l'entità del compenso deve essere strettamente correlato al valore del risultato che l'Ente ritiene di poter conseguire con il rapporto di lavoro autonomo e deve far riferimento al trattamento economico base spettante ai dipendenti dell'Ente che svolgono attività analoghe; eventuali deroghe dovranno essere adeguatamente motivate tenuto conto della qualità e quantità della prestazione richiesta; sono fatti salvi eventuali trattamenti economici differenti previsti in programmi e/o progetti a valere su fondi extracomunali.
- 3.** In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
 - b) godere dei diritti civili e politici;
 - c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
 - d) non essere sottoposto a procedimenti penali;
 - e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta; si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria nei casi previsti dal comma 6 dell'art. 7 del D.Lgs. 165/2001.
- 4.** Il responsabile competente procede alla valutazione dei candidati che partecipano alla selezione, esaminando in termini comparativi i titoli, i requisiti professionali e le esperienze illustrate dai singoli candidati secondo le indicazioni dell'avviso, avuto riguardo alla congruenza dei medesimi titoli con le esigenze e le finalità istituzionali che si intendono perseguire con l'incarico, secondo le indicazioni contenute nel programma o nel progetto.
- 5.** Sono, in particolare, oggetto di valutazione:
- qualificazione professionale;
 - esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento;
 - grado di conoscenza delle normative di settore;
 - ulteriori elementi legati alla specificità dell'Amministrazione.

6. Nel caso di selezione per titoli e colloquio, sono valutati preventivamente i titoli ed al colloquio sono ammessi solo i candidati che hanno presentato il curriculum ritenuto adeguato alla natura della prestazione.
7. Ultimata la procedura comparativa, il responsabile competente, redige una graduatoria di merito finale. La graduatoria, alla quale attingere per il conferimento dell'incarico, viene approvata con atto dello stesso.
8. Il candidato individuato a seguito della procedura comparativa è invitato alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa.

Articolo 62 – Liste di esperti.

1. Per comprovate esigenze funzionali od organizzative che hanno un carattere straordinario, l'Amministrazione, in alternativa delle procedure di selezione di cui ai precedenti articoli, può istituire una o più liste di esperti esterni con requisiti professionali e di esperienza minimi da essa stabiliti, eventualmente suddivise per tipologia di settore di attività.
2. A tale fine il responsabile della struttura interessata provvede ad indire apposito avviso pubblico ai fini della predisposizione di un elenco di esperti tra cui scegliere il soggetto cui conferire l'incarico.
3. Nell'avviso dovranno essere indicati:
 - il progetto e/o l'attività oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'Ente;
 - gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione, tra cui il titolo di studio e le eventuali esperienze professionali e competenze richieste.
4. L'avviso dovrà essere adeguatamente pubblicizzato mediante pubblicazione almeno all'Albo Pretorio e sul sito internet dell'Amministrazione, per 30 giorni consecutivi, per acquisire le domande di partecipazione alla procedura e i relativi curricula da parte dei soggetti esterni. Dell'avviso potrà essere data pubblicità anche attraverso altri mezzi di comunicazione.
5. Successivamente alla scadenza dell'avviso, il responsabile del Settore di riferimento, formula un elenco in ordine alfabetico dei soggetti ritenuti idonei in quanto in possesso dei requisiti richiesti.
6. L'inclusione nell'elenco non attribuisce al soggetto interessato alcun diritto al conferimento di incarichi.
7. L'elenco di esperti verrà aggiornato annualmente.
8. Il responsabile del Settore di riferimento, previo accertamento dell'inesistenza, all'interno dell'Ente di figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili, ricorrerà alla lista di esperti per l'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico, che avverrà tramite una comparazione dei curricula, ed eventuale colloquio, che terrà conto dei seguenti criteri di valutazione:
 - adeguatezza e pertinenza del titolo di studio e di specializzazione ed eventuali altri titoli formativi o abilitazioni professionali posseduti in relazione all'incarico da conferire;
 - livello di professionalità posseduta rispetto anche a precedenti esperienze lavorative in attività attinenti a quella oggetto dell'incarico.
9. Il responsabile del Settore di riferimento terrà conto tuttavia del principio di rotazione dei soggetti incaricati, evitando quanto più possibile il cumulo degli incarichi allo/agli stesso/i soggetto/i.
10. Sono fatte salve le liste di esperti già approvate dall'Amministrazione e in corso di validità che saranno aggiornate ai sensi del comma 7.

Articolo 63 - Disciplinare di incarico.

1. Il Responsabile competente formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.
2. Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta, contiene i seguenti elementi:
 - a) la generalità del contraente;
 - b) la precisazione della natura della collaborazione di lavoro autonomo, occasionale o coordinata e continuativa;
 - c) il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico;
 - d) il luogo in cui viene svolta la collaborazione;
 - e) l'oggetto della prestazione professionale
 - f) le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
 - g) l'ammontare del compenso per la collaborazione e gli eventuali rimborsi spese nonché le modalità per la relativa liquidazione;
 - h) le modalità di pagamento del corrispettivo;
 - i) le modalità di trattamento dei dati personali e i diritti dell'interessato;
 - j) la specifica accettazione delle disposizioni del presente regolamento;
 - k) la determinazione delle penali pecuniarie e le modalità della loro applicazione;
 - l) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
 - m) il foro competente in caso di controversie.
3. Il pagamento è condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico. In ogni caso, il collaboratore è tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti.
4. Non è ammesso il rinnovo dell'incarico. Il committente può prorogare, in via eccezionale, la durata dell'incarico originario solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico.

Articolo 64 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico.

1. Il responsabile competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo.
2. Il responsabile competente accerta, altresì, il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti, assumendo in caso di accertamento negativo i provvedimenti idonei.
3. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il responsabile competente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
4. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il responsabile competente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base della esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione

parziale del compenso originariamente stabilito.

Articolo 65 – Eventi comportanti impossibilità temporanea della prestazione.

1. Ove sopravvengano eventi comportanti impossibilità temporanea di esecuzione della prestazione, quali malattia, infortunio e maternità, il rapporto resterà sospeso:
 - a) nel caso di infortunio, fino a guarigione clinica;
 - b) nel caso di malattia, per un periodo massimo pari ad un sesto della durata stabilita dal contratto;
 - c) nel caso di maternità, per il periodo compreso tra i due mesi precedenti la data presunta del parto e, anche per le adozioni, per i quattro mesi successivi alla data effettiva, per un periodo complessivo di centottanta giorni (6 mesi). E' considerata sospensione giustificata della prestazione anche l'astensione anticipata della maternità dovuta a eventi che mettano a rischio la gravidanza compreso fattori di esposizione a tale rischio. Tali eventi dovranno essere certificati e l'Amministrazione potrà richiedere un'apposita verifica medica. In questa eventualità il contratto sarà prorogato per egual periodo o, se ciò non fosse possibile, la lavoratrice sarà ricontattata per incarichi aventi contenuto analogo;
 - d) per gravi motivi personali, familiari e per congedi parentali entro un limite massimo di 15 giorni all'anno, per matrimonio entro un limite massimo di 15 giorni; tale limite dovrà essere riproporzionato nel caso di incarichi di durata superiore od inferiore all'anno.
2. Il collaboratore dovrà, in generale, comunicare preventivamente e comunque tempestivamente al committente l'impossibilità di eseguire la prestazione, al fine di permettere al committente stesso di intervenire con soluzioni alternative. Qualora sopravvengano eventi comportanti impossibilità temporanea della prestazione di cui al comma 1 del presente articolo, il collaboratore presenterà tempestivamente, e comunque entro 48 ore, al committente la relativa documentazione sanitaria.

Articolo 66 – Risoluzione del contratto.

1. Il contratto individuale si risolve nei seguenti casi:
 - a) per scadenza del termine del contratto o per avvenuta realizzazione del progetto/opera oggetto del contratto;
 - b) per sopravvenuta impossibilità della prestazione oggetto del contratto;
 - c) per recesso del contratto da parte del committente o del collaboratore.
2. Nel caso di risoluzione del contratto, con esclusione della scadenza contrattuale, le parti dovranno darne motivata comunicazione mediante PEC o raccomandata A/R.

Articolo 67 – Recesso dal contratto.

1. Il comune committente potrà recedere dal contratto per:
 - Gravi inadempienze contrattuali;
 - Sospensione ingiustificata della prestazione superiore a 15 giorni;
 - Giustificato motivo;
2. In caso di recesso del Committente da formalizzarsi con motivata comunicazione alla controparte mediante PEC almeno 15 giorni prima, resta salvo il diritto al pagamento dei compensi maturati fino al momento del recesso.
3. Il Collaboratore può recedere anticipatamente dal contratto con comunicazione scritta spedita mediante PEC, con almeno 30 giorni di anticipo. Tale periodo non si applica in caso di gravi inadempienze contrattuali del committente.

Articolo 68 – Obblighi dell'Amministrazione.

1. L'Amministrazione si impegna ad ottemperare alle norme vigenti in materia previdenziale e fiscale e a stipulare idonea copertura assicurativa contro gli infortuni in favore del Collaboratore (Assicurazione obbligatoria Inail).
2. Per ciò che riguarda la responsabilità civile per i fatti compiuti dal collaboratore nell'esercizio delle funzioni, si applica integralmente la disciplina attualmente vigente.
3. Spese di viaggio, vitto e alloggio, relative a trasferte debitamente e preventivamente autorizzate dal Committente, saranno rimborsate integralmente dietro presentazione d'idonea documentazione e secondo le caratteristiche e le modalità stabilite per i dipendenti.
4. L'Ente dovrà comunicare all'incaricato l'effettiva cessazione, o le eventuali proroghe, almeno trenta giorni prima della scadenza del contratto individuale.

Articolo 69 - Pubblicizzazione degli incarichi.

1. L'amministrazione rende noti tutti gli incarichi conferiti mediante formazione e pubblicizzazione, sul proprio sito istituzionale e con aggiornamento tempestivo, degli elenchi delle collaborazioni e delle consulenze di cui si è avvalsa, indicando gli estremi dell'atto di conferimento, l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico.
2. La pubblicazione, a cura del responsabile competente, degli estremi degli atti di conferimento degli incarichi, completi di indicazione dei soggetti, delle ragioni degli incarichi e dei compensi, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'art. 53 comma 14 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., sono condizioni per l'acquisizione di efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.
3. In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto ai commi che precedono, il pagamento del corrispettivo determina responsabilità del responsabile che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'articolo 30 del Decreto Legislativo 2 luglio 2010, n. 104.
4. L'Amministrazione, a cura del responsabile competente, pubblica i suddetti dati entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

Articolo 70 - Comunicazioni alla Corte dei Conti.

1. Un estratto del presente titolo del presente Regolamento sarà trasmesso, a cura del Segretario Generale, alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti entro 30 giorni dalla relativa adozione.
2. Copia dei provvedimenti di conferimento degli incarichi di cui al presente regolamento di importo superiore a 5.000 euro sono trasmessi alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

TITOLO VIII

INCARICHI ESTERNI AL PERSONALE DIPENDENTE

Articolo 71 –Finalità.

1. Il presente titolo detta criteri e procedure per il rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, del personale dipendente, ai sensi dell'art. 53 del DLgs n.165/2001.
2. Per incarico si intendono le prestazioni svolte dal dipendente al di fuori del rapporto di lavoro con l'ente a favore di amministrazioni pubbliche e di soggetti privati, su commissioni di terzi o anche su iniziativa del dipendente, per le quali prestazioni siano previsti compensi.

Articolo 72 – Divieto.

1. Ai dipendenti è fatto divieto di svolgere qualunque attività che non sia conciliabile con i doveri d'ufficio e l'immagine e il prestigio dell'Ente. Tale divieto si estende anche ai dipendenti in part time fino al 50%.

Articolo 73 –Dipendenti.

1. Ai dipendenti a tempo pieno o con part time superiore al 50%, fermi restando i vincoli dettati dal legislatore, è fatto divieto di svolgere le seguenti attività:
 - a) commerciali e industriali;
 - b) libero professionali e di consulenze esterne con caratteristiche di abitudine, sistematicità e continuità, nonché di consulenze o collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali;
 - c) assunzioni alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni, salvi il ricorso al comma 557 della legge n. 311/2004 e le previsioni di cui all'articolo 92 del DLgs n. 267/2000;
 - d) espletamento di cariche nei consigli di amministrazione o nei collegi sindacali in società costruite a fine di lucro;
 - e) incarichi che interferiscono con le esigenze di servizio;
 - f) incarichi che concretizzano occasioni di conflitto di interessi con l'ente;
 - g) incarichi che ne pregiudicano l'imparzialità e il buon andamento;
 - h) incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso con l'ente contenziosi o procedimenti volti a ottenere o che abbiano già ottenuto l'attribuzione di sovvenzioni o sussidi o ausili finanziari, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'amministrazione stessa;
 - i) incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi all'ente o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura cui è assegnato svolga attività di controllo, di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;
 - l) incarichi tecnici previsti dal d.lgs 36/2023 per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, da realizzarsi nel territorio dell'ente o per le quali lo stesso abbia rilasciato o abbia ricevuto istanza di rilascio di autorizzazioni comunque denominate o infine per le quali l'ente abbia concesso finanziamenti;
 - m) incarichi professionali se iscritti in albi professionali;
 - n) incarico di patrocinio in giudizio conferiti da enti e soggetti che risiedono nel territorio dell'ente.

2. Ai dipendenti di cui al comma 1 può essere concessa l'autorizzazione allo svolgimento dei seguenti incarichi, sempre che gli stessi abbiano carattere occasionale e che ne consegua una crescita della professionalità:

- a) professionali di consulenza tecnica o professionale in genere;
- b) direzione, coordinamento lavori, collaudo e manutenzione opere pubbliche (salvo quanto previsto dal comma precedente)
- c) partecipazione a consigli di amministrazione, a collegi sindacali o dei revisori dei conti di amministrazioni pubbliche e di società miste a maggioranza pubblica;
- d) partecipazione a commissioni di appalto, di concorso;
- e) partecipazione a commissioni, comitati, organismi istituiti e operanti presso enti pubblici;
- f) attività di arbitrato;
- g) attività di rilevazione indagini statistiche;
- h) incarichi di commissario ad acta;
- i) espletamento di cariche sociali in società cooperative o società agricole a conduzione familiare;
- l) esercizio di attività di amministratore di condomini, di residenza o nei quali il dipendente è titolare di proprietà;
- m) incarichi di tipo professionale;
- n) imprenditore agricolo a titolo non principale.

3. I dipendenti in part time fino al 50% possono svolgere attività professionale e di lavoro subordinato nel rispetto dei vincoli dettati dal presente regolamento, fermo restando il vincolo di comunicazione all'ente e che tali attività non siano incompatibili per la presenza di conflitto di interessi, anche potenziale, con il ruolo svolto presso l'ente.

Articolo 74 – Autorizzazione.

1. Le singole richieste di autorizzazione all'esercizio di incarichi dovranno essere valutate per i dipendenti dal Dirigente dell'Area in cui lo stesso è inserito, sentito il Dirigente responsabile del personale ed informato il Responsabile per la prevenzione della corruzione; per i Dirigenti e gli incaricati di elevate qualificazioni dal Segretario Generale, informato il responsabile per la prevenzione della corruzione, secondo i seguenti criteri:
 - a) saltuarietà e occasionalità degli stessi nel breve periodo;
 - b) non interferenza con l'attività ordinaria, con riferimento ai carichi di lavoro dell'area in cui il richiedente è inserito e/o che dirige;
 - c) natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;
 - d) modalità di svolgimento;
 - e) impegno richiesto;
 - f) crescita professionale.
2. Nell'effettuare la valutazione l'organo competente assume, tra l'altro, il compenso pattuito a indice di gravosità dell'impegno, e verifica l'eventuale contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati.
3. L'insieme degli incarichi autorizzati non potranno comportare annualmente un compenso lordo superiore a un quinto del trattamento economico fondamentale lordo spettante, fermo restando il carattere di occasionalità dei singoli incarichi.
4. L'autorizzazione deve essere richiesta sia dal dipendente che dal soggetto che conferisce l'incarico.
5. La richiesta di autorizzazione deve contenere le seguenti informazioni.
 - a) l'oggetto dell'incarico;

- b) il soggetto che eroga il compenso;
- c) il luogo di svolgimento;
- d) la durata;
- e) il compenso lordo previsto;
- f) la dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria.

6. Le richieste di autorizzazioni devono trovare risposta entro 30 giorni. Nel caso di mancata risposta essa si intende negativa per le richieste aventi ad oggetto lo svolgimento di attività con privati e si intende positiva per le richieste aventi ad oggetto lo svolgimento di attività con PA.

7. Le autorizzazioni conferite possono essere sospese o revocate in qualsiasi momento dall'organo competente al rilascio, con atto motivato, nel caso vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione, o in caso di sopravvenuta incompatibilità fra l'incarico svolto e gli interessi dell'ente.

Articolo 75 - Incarichi per i quali non è necessaria l'autorizzazione.

Per lo svolgimento dei seguenti incarichi non è necessaria l'autorizzazione ed è sufficiente la semplice comunicazione tempestiva:

- a) attività resa a titolo gratuito;
- b) attività espletate esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale, senza scopo di lucro;
- c) pubblicazione di articoli o libri;
- d) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- e) la partecipazione a convegni e seminari;
- f) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- g) incarichi conferiti per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- h) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- i) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
- j) docenze e ricerca scientifica.

Articolo 76 - Obblighi di pubblicità e comunicazione.

1. Rimangono fermi i vincoli di pubblicità e comunicazione previsti dalla normativa in vigore.

Articolo 77 - Sanzioni e vigilanza.

1. Il dipendente che svolge un incarico senza la prescritta autorizzazione o qualora vengano accertate richieste di autorizzazione non veritiere, ferme restando le responsabilità maturate a seguito di tale comportamento, viene diffidato dall'ente a cessare la situazione di incompatibilità nei successivi 30 giorni.

2. Decorsi 30 giorni dalla diffida, ove l'incompatibilità non sia cessata, l'ente irroga al dipendente la sanzione disciplinare del licenziamento per giusta causa.

3. Il procedimento per l'accertamento delle cause di recesso si svolge nel contraddittorio delle parti, secondo la disciplina contenuta nei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del personale del Comparto "Funzioni Locali".
4. Il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazioni deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto dal dipendente, nel conto dell'entrata del bilancio dell'ente ed essere destinato al finanziamento del salario accessorio del personale.
5. Alla vigilanza sull'applicazione delle presenti disposizioni è preposto il responsabile per la prevenzione della corruzione che si avvale del supporto dei responsabili.

TITOLO IX INCENTIVO ALLE FUNZIONI TECNICHE

Articolo 78 - Rinvio.

1. La disciplina della incentivazione alle funzioni tecniche di cui all'articolo 45 del d.lgs. n. 36/2023 è oggetto di una specifica regolamentazione.

TITOLO X AVVOCATURA

Nel presente titolo è disciplinata l'Avvocatura in caso di istituzione della stessa.

Articolo 79 – Il settore Avvocatura.

1. Del Settore Avvocatura fanno parte dipendenti dell'area dei Funzionari/elevate qualificazioni abilitati ad esercitare la professione legale. A capo del settore Avvocatura è posto un responsabile incaricato di EQ. I professionisti in servizio presso il Settore Avvocatura sono iscritti nell'elenco speciale annesso all'Albo degli Avvocati ai sensi dell'art. 3 comma 4 del R.D.L. n. 1578/33. In considerazione della natura delle attività svolte è garantita al settore ed ai singoli avvocati la più ampia autonomia nello svolgimento delle proprie attività di rappresentanza in giudizio. Del che deve tenere conto la valutazione delle attività.
2. Il Settore Avvocatura costituisce la struttura dell'Ente di alta specializzazione che svolge attività di carattere giudiziale e stragiudiziale. Più precisamente, i componenti del Settore avvocatura assumono il patrocinio legale dell'Ente al fine di rappresentarlo e difenderlo in tutte le cause promosse o da promuovere, sia come attore sia come convenuto, ricorrente o resistente o in qualsiasi altra veste professionale ed in tutti i gradi di giudizio (purchè abbiano la necessaria abilitazione) e relative fasi. Oltre alla attività giudiziale, i componenti del settore Avvocatura sono chiamati a svolgere attività di carattere stragiudiziale e, in particolare, attività di consulenza agli Uffici su questioni di rilevanza giuridica.
3. Gli incarichi sono attribuiti agli avvocati dipendenti dell'ente secondo le competenze, le peculiari specializzazioni e le conoscenze professionali, i risultati raggiunti e la capacità di gestione della pratica di ognuno dei professionisti, tenendo in considerazione la materia oggetto della controversia e/o del contenzioso nel rispetto dei principi di

rotazione e di parità di trattamento, nonché garantendo una ripartizione equilibrata del carico di lavoro.

4. E' facoltà del responsabile del Settore Avvocatura, in relazione alla particolare complessità della controversia o ad un eccessivo carico di lavoro che rende difficoltoso seguire l'andamento della pratica o altra situazione eccezionale congruamente motivata, richiedere il conferimento di un mandato ad litem ad uno o più legali esterni. In tali ipotesi l'incarico verrà affidato mediante sottoscrizione di convenzione secondo lo schema allegato al presente regolamento quale sua parte integrante.
5. Al fine di favorire la formazione di una cultura giuridica dell'Amministrazione è ammesso, nei modi consentiti dalla legge professionale e di intesa con l'Ordine degli Avvocati, l'accesso al Settore Avvocatura di praticanti che svolgeranno il periodo di tirocinio obbligatorio presso l'Ente. Il responsabile del settore Avvocatura provvederà alla firma del libretto di pratica e seguirà la formazione dei praticanti. Il tirocinio sarà svolto a titolo totalmente gratuito, senza vincolo di dipendenza e non darà in nessun caso diritto all'instaurazione di un rapporto di pubblico impiego. Il praticante assumerà in proprio la responsabilità derivante dall'accesso nei locali dell'Ente e sarà tenuto all'osservanza dei doveri di riservatezza e al rispetto delle norme deontologiche.

Articolo 80 – I compensi per gli avvocati.

1. L'articolo ha ad oggetto la disciplina della corresponsione dei compensi professionali da erogarsi in favore dei componenti dell'Avvocatura dovuti in caso di sentenza favorevole per il medesimo Ente.
2. I compensi professionali sono erogati in favore dei professionisti dell'Avvocatura in virtù dell'attività svolta nell'ambito dei giudizi innanzi a tutti gli organi di giurisdizione ordinaria (civile e penale), amministrativa e speciale, nonché agli organi di giurisdizione equiparata.
3. I compensi professionali sono erogati in favore degli Avvocati in caso di sentenza favorevole all'Ente. Per sentenza favorevole è da intendersi:
 - la sentenza che, pur non decidendo nel merito della controversia, definisce il grado di giudizio con esito favorevole per l'Ente (a mero titolo d'esempio per i procedimenti in cui l'ente è convenuto: la sentenza dichiarativa del difetto di giurisdizione, di incompetenza del giudice adito, di inammissibilità del ricorso, d'estinzione del giudizio, di rinuncia al ricorso e/o agli atti del giudizio, di perenzione, di cessazione della materia del contendere);
 - la sentenza che, decidendo nel merito della controversia e/o intervenendo su questioni pregiudiziali e/o preliminari, definisce il giudizio e/o parte di esso con esito favorevole per l'Ente anche solo parziale ossia nelle ipotesi in cui gli effetti positivi della pronuncia siano maggiori rispetto alle ricadute negative.
4. Oltre le ipotesi sopra indicate, i compensi verranno riconosciuti in favore dei professionisti nelle ipotesi di estinzione della controversia a seguito di atto di transazione sia giudiziale che nelle more del procedimento nelle ipotesi in cui gli effetti positivi siano maggiori rispetto alle ricadute negative.
5. Con particolare riferimento ai provvedimenti emessi dalla magistratura amministrativa ed ai fini del riconoscimento dei compensi di cui al presente regolamento, devono essere presi in considerazione le pronunce che dichiarano l'improcedibilità, la perenzione e altre formule analoghe del ricorso presentato avverso l'Ente. In materia di giudizi cautelari amministrativi, civili e tributari le ordinanze che definiscono tale fase del procedimento vanno considerate alla stregua di sentenze, con l'effetto che le stesse vanno ricomprese

- negli atti che consentono il riconoscimento dei compensi ove siano favorevoli all'Ente (inclusa eventuale rinuncia, cancellazione del ruolo, rinvio al merito).
6. In caso di mancato versamento delle somme da parte del soccombente, le stesse dovranno obbligatoriamente essere recuperate mediante le azioni esecutive previste dal codice di procedura civile. Nel caso in cui non sia possibile recuperare le dette spese all'esito di apposita procedura esecutiva, nulla sarà dovuto dall'Ente agli avvocati dipendenti. I compensi saranno corrisposti entro il tetto massimo fissato dalla normativa.
 7. Nelle ipotesi di provvedimenti favorevoli all'Ente i quali pongono a carico della parte soccombente il pagamento delle spese legali sostenute dallo stesso, i compensi da corrispondere ai professionisti dell'Avvocatura sono quelli liquidati in tali provvedimenti. A tali importi, viene applicata una riduzione di natura forfettaria pari al 15%, e tale riduzione sarà trattenuta dall'Ente a titolo di spese generali sostenute.
 8. Nelle ipotesi di provvedimenti che prevedano la compensazione delle spese, ivi comprese quelli di transazione, ai professionisti verrà erogato un compenso pari a quanto stabilito dal tariffario approvato con D.M. del 10 marzo 2014, n. 55 e successive modifiche applicando i valori minimi di cui ai parametri ivi stabiliti.
 9. I compensi professionali stabiliti dal presente regolamento sono comprensivi degli oneri riflessi a carico dell'Ente ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'articolo 1, comma 208, della legge 23 dicembre 2005, n. 266, e dell'IRAP. All'atto della liquidazione dei compensi professionali spettanti, l'Ente applica le ritenute previdenziali e assistenziali di legge.
 10. La liquidazione dei compensi in favore dell'avvocato dipendente ha luogo mediante determinazione del responsabile dell'Avvocatura.
 11. Le competenze relative sia alle spese recuperate sia alle spese compensate spettano in quota parte uguale per ciascuno degli avvocati dipendenti e del responsabile iscritti nell'elenco speciale in ragione della corattività del metodo di lavoro e in ragione del numero limitato di legali.
 12. L'Ente provvede ad anticipare le somme necessarie per l'espletamento del mandato professionale (quali, a mero titolo d'esempio, i diritti di notifica, il contributo unificato, le marche da bollo, l'iscrizione a ruolo, ecc.).
 13. Per il responsabile del settore Avvocatura la correlazione tra i compensi professionali annui percepiti di cui al presente regolamento e la retribuzione di risultato sarà stabilita dalla contrattazione collettiva decentrata. La stessa regola si applica per gli altri avvocati dipendenti dell'ente con riferimento alla incentivazione della performance.

TITOLO XI

DISPOSIZIONI DIVERSE.

Articolo 81 – Ufficio di Staff.

1. In relazione a quanto disposto dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, è demandata alla Giunta la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza dello stesso, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.
2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni o con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che l'Ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.
3. Nel caso in cui l'ente si avvalga di dipendenti assunti a tempo determinato o di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, si procede con assunzione diretta inserita nel programma del fabbisogno del personale, tenendo conto del carattere essenzialmente fiduciario di tale rapporto, fermo restando il possesso dei requisiti previsti per le assunzioni.
4. E' fatta salva l'applicazione delle norme che consentono l'utilizzo di soggetti collocati a riposo nell'ufficio di staff del Sindaco.

Articolo 82 – Formazione del personale.

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione.
2. L'ammontare delle risorse finanziarie destinate allo sviluppo delle attività formative del personale, nel rispetto delle effettive capacità di bilancio verrà determinata in osservanza delle norme contrattuali.
3. Il Segretario Generale, su proposta del responsabile del personale, elabora annualmente ai sensi dell'art 7 bis del Dlgs 165/2001 il piano di formazione del personale, inglobato nel piano del fabbisogno del personale incluso nel PIAO, nel rispetto delle relazioni sindacali; in detto piano vanno inseriti altresì i fabbisogni formativi individuati dal responsabile della prevenzione della corruzione e dal datore di lavoro ai fini della sicurezza.
4. Nelle more della predisposizione del Piano di Formazione, la partecipazione a congressi, convegni, corsi o seminari di aggiornamento e/o formazione professionale è autorizzata dai responsabili.
5. La partecipazione dei responsabili ad iniziative di formazione è autorizzata dal Segretario Generale e.
6. La partecipazione del Segretario Generale è autorizzata dal Sindaco.

Articolo 83 – Viaggi e missioni dei dipendenti, uso del mezzo proprio.

1. Le missioni del Segretario Generale e dei responsabili sono autorizzate dal Sindaco.
2. I responsabili autorizzano le missioni dei dipendenti incardinati nella propria struttura.
3. Alla liquidazione del rimborso spese spettanti provvede il responsabile al quale è stato affidato il budget.

4. Per lo svolgimento delle trasferte il personale dipendente dovrà prioritariamente utilizzare i mezzi di trasporto di proprietà dell'Amministrazione, se disponibili, e il mezzo di trasporto pubblico;
5. I dipendenti sono preventivamente autorizzati dal responsabile all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto in sostituzione del mezzo pubblico nei seguenti casi:
 - quando non risultino disponibili per lo svolgimento della trasferta mezzi di proprietà dell'Ente;
 - quando l'uso del mezzo proprio risulta per l'Ente più conveniente del mezzo pubblico in termini economici o organizzativi;
 - quando l'uso del mezzo pubblico determina conseguenze non positive sulla qualità del servizio;
 - quando gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della trasferta;
 - quando il luogo della trasferta è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o manchi del tutto.
6. In nessun caso è possibile il trasporto sul mezzo dell'ente o proprio (utilizzato per servizio), di persone non autorizzate.
7. Al dipendente inviato in trasferta spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno debitamente documentate e giustificate, di seguito specificate:
 - a) in caso di utilizzo del mezzo pubblico:
 - rimborso del biglietto, ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista;
 - rimborso della spesa del taxi e di altri mezzi di trasporto urbani purché adeguatamente motivata e documentata.
 - b) in caso di utilizzo del mezzo dell'Amministrazione:
 - pagamento dell'eventuale pedaggio autostradale e delle altre spese eventualmente sostenute per carburanti, lubrificanti ed altre occorrenze;
 - pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente giustificati e documentati;
 - c) in caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio:
 - se la utilizzazione è motivata dallo svolgimento di attività di vigilanza, ispettive o di controllo, nella misura di 1/5 del costo di un litro di benzina per km;
 - negli altri casi, nella misura del costo della tariffa del mezzo pubblico di trasporto per lo stesso percorso;
 - in tutti i casi il pagamento dell'eventuale pedaggio autostradale; del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente giustificati e documentati;
7. Le presenti norme sono applicabili alla disciplina delle trasferte effettuate dal responsabile, previa autorizzazione del Sindaco;
8. Per quanto non disciplinato dalle presenti norme regolamentari si fa rinvio alle vigenti discipline contrattuali e di legge in materia. In caso di successive modificazioni contrattuali e/o legislative le presenti norme dovranno ritenersi automaticamente adeguate.

Articolo 84 – Relazioni sindacali.

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.
3. I responsabili, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informando e coinvolgendo le Organizzazioni Sindacali, e si attivano per il rispetto degli istituti della contrattazione e concertazione nelle materie stabilite dalle norme contrattuali e di legge.
4. La delegazione trattante di parte pubblica è nominata dalla Giunta che ne individua i componenti tra i responsabili e/o il Segretario Generale. Essa individua anche il Presidente ed il suo sostituto.
5. L'Ente è rappresentato in sede di confronto dal Segretario Generale, e/o dal responsabile del settore. La rappresentanza spetta al Sindaco per le materie per le quali la competenza decisionale è attribuita agli organi politici.

Articolo 85 – Patrocinio legale.

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, può assumere a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale scelto dall'Ente e fissandone il compenso. A tal fine il dipendente informa subito l'Ente della apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale. Nel caso in cui il dipendente opti per la scelta del legale di sua fiducia, una volta prosciolto in via definitiva ha diritto al rimborso delle spese legali nel tetto delle somme che l'ente aveva previsto per la individuazione del legale stesso.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.
3. L'Ente anche a tutela dei propri interessi stipulerà polizza assicurativa a copertura della responsabilità civile. In tale polizza potrà essere compreso anche il patrocinio legale, sulla base delle previsioni di cui ai CCNL.

Articolo 86 – Orario di lavoro.

1. L'orario di lavoro generale è di 36 ore settimanali per i lavoratori a tempo pieno, è funzionale all'orario di servizio e all'orario di apertura al pubblico ed è articolato su 5 o 6 giorni settimanali, in modo tale da garantire la più ampia fruibilità dei servizi da parte dell'utente
2. È riservata alla Giunta la determinazione dell'orario di servizio, ivi compresa la decisione sull'articolazione su 5 o 6 giorni settimanali, che può essere modificata in relazione alle esigenze dei servizi, anche nel corso dell'anno ed anche in modo differenziato tra le Aree.
3. Tutti i dipendenti, compresi il Segretario Generale ed i responsabili, sono sottoposti alla verifica con i sistemi automatizzati utilizzati degli orari di ingresso e di uscita.

Articolo 87 – Part-time.

1. I posti part-time, previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.
2. Il responsabile valutata la richiesta di trasformazione in part-time avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina normativa la autorizza ove non ostino gravi ragioni di servizio, nonché quando l'attività di lavoro che si intende eventualmente svolgere non sia in contrasto con quella svolta presso l'Ente o in concorrenza con essa e/o quando determini comunque conflitto di interessi, anche potenziale, con tale attività.
3. Le modalità orarie delle prestazioni lavorative devono essere definite, nell'ambito dell'orario di servizio, preferibilmente in maniera consensuale, per contemperare le esigenze di funzionalità dei servizi e quelle individuali del lavoratore. Qualora l'articolazione oraria proposta dallo stesso possa comportare disfunzioni ai servizi, non risolvibili durante la fase del differimento, il dipendente è invitato a modificare il regime orario proposto, conformemente a motivate esigenze definite dall'amministrazione, pena la non accoglibilità della richiesta di part-time.
4. L'Ente può individuare con deliberazione motivata del Sindaco, i profili professionali per i quali il rapporto di lavoro a part-time non può essere costituito.

Articolo 88 – Ferie, permessi ed aspettative.

1. Compete ai Dirigenti e responsabili, nell'ambito delle strutture cui sono preposti, la concessione di ferie secondo l'apposita pianificazione, di permessi retribuiti, di permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi. Per i Dirigenti provvede il Segretario Generale, che informa anticipatamente il Sindaco. Il Segretario Generale concorda le ferie con il Sindaco.
2. Il Dirigente responsabile del personale è competente in materia di assenze per malattia o per infortuni, astensioni per maternità, aspettative.

Articolo 89 – Provvedimenti disciplinari.

1. Le sanzioni disciplinari e i criteri per la loro applicazione, nonché le procedure sono individuati dalla contrattazione collettiva e dalla normativa.
2. L'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari assume i provvedimenti disciplinari, salvo il rimprovero verbale, nei confronti del personale dipendente.

Articolo 90 – Datore di lavoro – Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione interno.

1. Il Sindaco con proprio provvedimento nomina tra i responsabili il Datore di Lavoro per l'esercizio delle funzioni di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni, anche ripartendo questo incarico tra più responsabili
2. A tal fine al responsabile nominato spettano tutti i connessi poteri gestionali e provvederà all'assolvimento di tutti gli obblighi normativi e, in ragione strumentale, anche

mediante disposizioni impartite ai responsabili dei settori interessati che saranno tenuti ad ogni conseguente adempimento amministrativo, contabile e finanziario.

3. Del conferimento dell'incarico di cui al presente articolo si tiene conto nella graduazione delle posizioni dirigenziali o di EQ.

4. Il datore di lavoro designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione interno.

5. Il responsabile individuato come datore di lavoro nomina il medico competente.

TITOLO XII

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 91 - Norme finali.

1. Il presente Regolamento disapplica ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale ove in conflitto con le norme in esso contenuto.

Articolo 92 – Pubblicità del regolamento.

1. Copia del presente Regolamento, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento e sarà a tal fine pubblicato sul sito internet dell'Ente.

2. Copia sarà altresì trasmessa ai responsabili e alle Rappresentanze Sindacali.

Articolo 93 – Entrata in vigore.

1. Il presente Regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione.

Comune di Maddaloni

Via S. Francesco d'Assisi, 36 - 81024 Maddaloni (CE)

prot.generale@pec.comune.maddaloni.ce.it

C.F. 80004330611 | P. Iva: 00136920618



Regolamento

recante la disciplina dell'accesso agli impieghi, delle
selezioni pubbliche e delle altre procedure selettive

**APPENDICE AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E SERVIZI**

INDICE

SEZIONE I **DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Modalità di accesso
- Art. 3 - Programmazione del fabbisogno
- Art. 4 - Requisiti generali e speciali

SEZIONE II **PROCEDURE PARTICOLARI**

- Art. 5 - Mobilità volontaria
- Art. 6 - Utilizzo della graduatoria di altri enti
- Art. 7 - Assunzioni obbligatorie
- Art. 8 - Assunzioni tramite centro per l'impiego

SEZIONE III **BANDO DI CONCORSO E DOMANDE DI AMMISSIONE**

- Art. 9 - Bando di concorso
- Art. 10 - Riserve, preferenze ed equilibrio di genere
- Art. 11 - Presentazione dei titoli di riserva e preferenza
- Art. 12 - Proroga, modifica e revoca del bando
- Art. 13 - Domanda di ammissione
- Art. 14 - Ammissione dei candidati

SEZIONE IV **COMMISSIONE ESAMINATRICE**

- Art. 15 - Commissione esaminatrice
- Art. 16 - Compensi
- Art. 17 - Incompatibilità
- Art. 18 - Adempimenti della commissione

SEZIONE V **SVOLGIMENTO DELLE PROVE**

- Art. 19 - Prescrizioni generali
- Art. 20 - Preselezione
- Art. 21 - Prova scritta
- Art. 22 - Prova pratica
- Art. 23 - Prova orale
- Art. 24 - Conoscenze informatiche e linguistiche
- Art. 25 - Deroga alla prova orale
- Art. 26 - Valutazione dei titoli

SEZIONE VI
CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

Art. 27 - Approvazione della graduatoria

Art. 28 - Accesso agli atti

SEZIONE I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di assunzione, i requisiti e le procedure di accesso dall'interno e dall'esterno, ai sensi:
 - degli artt. 35, 35-ter, 35-quater e 36 del D.Lgs. 165/2001.;
 - del D.P.R. 445/2000;
 - del D.P.R. 487/1994, come modificato dal D.P.R. 82/2023, come per quanto non disciplinato dal presente Regolamento;
 - del D.Lgs. 150/2009;
 - del D.Lgs. 267/2000;
 - nonché di specifiche disposizioni introdotte in materia dai CCNL e da altre normative vigenti.
2. Le procedure selettive per la copertura dei posti disponibili si svolgono con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'efficienza, l'efficacia nel soddisfare i fabbisogni dell'Amministrazione e la celerità di espletamento ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione. Le stesse devono inoltre essere effettuate in modo da consentire la valutazione sia delle conoscenze sia delle attitudini dei candidati a ricoprire le relative posizioni di lavoro.
3. L'accesso agli impieghi avviene con modalità che garantiscano il rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne.

Art. 2 Modalità di accesso

1. L'assunzione a tempo determinato e indeterminato nell'Amministrazione avviene mediante tutte le forme consentite dal quadro normativo e contrattuale nel tempo vigente, tra cui:
 - a. procedure selettive pubbliche, volte all'accertamento della professionalità richiesta;
 - b. avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico;
 - c. chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste del Centro per l'Impiego formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 68/1999 o tramite apposite convenzioni ad essi dedicate;
 - d. chiamata diretta nominativa per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze Armate, delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei Vigili del fuoco e del personale della Polizia Municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla L. 407/1998;
 - e. passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, secondo la normativa vigente;
 - f. utilizzo di graduatorie di altre Amministrazione, ove vi sia omogeneità tra il posto richiesto e quello in graduatoria nell'altro Ente, con particolare riferimento all'ambito professionale ed al regime giuridico (ad es. tempo pieno – tempo parziale);
 - g. altre procedure e modalità ai sensi della normativa vigente all'atto dello svolgimento delle stesse.

Art. 3

Programmazione del fabbisogno

1. La pianificazione delle risorse umane è funzionale agli obiettivi perseguiti dall'Amministrazione.
2. Il Piano dei fabbisogni di personale, approvato dalla Giunta Comunale come sottosezione del PIAO, è predisposto sulla base della programmazione complessiva dell'Amministrazione e delle indicazioni del DUP.
3. Il Piano dei fabbisogni di personale definisce il fabbisogno complessivo di personale per il triennio e può contenere indicazioni qualitative e quantitative circa la distribuzione del personale all'interno degli uffici.
4. Il Piano dei fabbisogni di personale contiene indicazioni di massima circa le modalità per realizzare la copertura degli organici previsti, assicurando adeguato accesso dall'esterno dell'Amministrazione.
5. Il Piano dei fabbisogni di personale dettaglia altresì la programmazione triennale del fabbisogno di personale relativamente al primo anno della sua vigenza. Le previsioni di assunzione di tale anno costituiscono condizioni di validità dei provvedimenti che indicano le relative procedure di reperimento.

Art. 4

Requisiti generali e speciali

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei requisiti soggettivi generali richiesti per l'accesso dalla legge, ed in particolare:
 - a) cittadinanza italiana ovvero, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 07.02.1994, n. 174, cittadinanza degli Stati membri dell'Unione europea e i familiari di questi non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica, nonché cittadinanza di Paesi terzi e titolarità del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o titolarità dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;
 - b) 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 è riferito al Paese di cittadinanza;
 - c) compimento del diciottesimo anno di età e non superamento del limite massimo di età previsto dalle norme vigenti per il collocamento a riposo. Lo specifico bando di concorso potrà prevedere un limite di età solo qualora, per la natura della prestazione o per il contesto in cui essa viene espletata, o per oggettive necessità motivate, tale caratteristica costituisca un requisito essenziale e determinante per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
 - d) idoneità fisica all'impiego: i vincitori delle selezioni saranno sottoposti a visita medica di idoneità alla mansione, in base alla normativa vigente in materia di sorveglianza sanitaria. Alla verifica di idoneità alle mansioni saranno sottoposti anche gli appartenenti alle «categorie protette», così come identificate dalla normativa vigente in materia, i quali devono non aver perduto ogni capacità lavorativa e, per la natura e il grado della loro invalidità, non devono essere di danno alla salute e alla incolumità dei compagni di lavoro ed alla sicurezza degli impianti;
 - e) possesso del titolo di studio richiesto per la categoria contrattuale di inserimento;
 - f) non essere stati destituiti o dispensati ovvero licenziati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o per motivi disciplinari o non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico a seguito dell'accertamento che lo stesso fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
 - g) non aver riportato condanne penali passate 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.

2. Eventuali requisiti particolari di accesso sono indicati nel bando in relazione alla specificità dei posti da ricoprire.

SEZIONE II PROCEDURE PARTICOLARI

Art. 5 Mobilità volontaria

Le procedure di mobilità esterna di cui all'art. 30 del Decreto Legislativo 165/2001 sono finalizzate al trasferimento di dipendenti appartenenti alla stessa Area contrattuale.

La Giunta può disporre nel programma del fabbisogno, oggi inglobato nel PIAO, assunzioni di personale per mobilità volontaria, sulla base delle previsioni di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

L'Ente fino a tutto il 2024, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali e/o allo scorrimento di graduatorie, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, può decidere nella programmazione del fabbisogno di non dare corso alle procedure di mobilità previste dall'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni prima della indizione di concorsi e/o dello scorrimento di graduatorie.

La copertura di posti previsti nel piano di fabbisogno del personale mediante mobilità volontaria, ai sensi dell'art.30 del D.lgs.165/01, avviene in uno dei seguenti modi:

- a) mediante accoglimento diretto di richiesta di interscambio con altre Amministrazioni Pubbliche tra personale appartenente alla medesima Area e profilo professionale (per i soggetti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali) o corrispondente (per i soggetti appartenenti a comparti diversi);
- b) mediante emanazione di apposito Bando di mobilità da pubblicizzare per almeno 30 giorni sul Sito Istituzionale dell'Ente, all'Albo Pretorio e sul portale del reclutamento inPA.

Nell'ipotesi di cui al punto a) si procederà all'assunzione diretta del dipendente in mobilità volontaria in entrata, con contestuale trasferimento del personale in mobilità volontaria in uscita

Con apposita determinazione del Dirigente/Responsabile del personale, sentito il Segretario, sulla base delle indicazioni dettate dal piano annuale e triennale del fabbisogno del personale, viene indetta la procedura di mobilità relativa ai posti da ricoprire.

La procedura selettiva finalizzata alla scelta dei dipendenti da assumere per mobilità si articola come segue:

- a) Bando di mobilità;
- b) Ammissione dei candidati;
- c) Valutazione dei titoli;
- d) Colloquio;
- e) Graduatoria.

Nel caso in cui alla procedura selettiva partecipi un dipendente in comando presso l'ente, la procedura viene sospesa e si dà corso alla assunzione dello stesso

L'avviso deve contenere le informazioni previste per i bandi di concorso, ove compatibili, nonché le modalità di presentazione del nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza, ovvero della mancata

necessità di acquisire il nulla osta nei casi previsti dalla normativa vigente e segnatamente dai commi 1 e 1.1 del D.Lgs. n. 165/2001.

In presenza di candidati utilmente collocati per i posti da ricoprire, il Dirigente/Dirigente/Responsabile del servizio del personale attiverà le procedure per il rilascio del nulla osta definitivo, definendo con il candidato e l'Amministrazione di appartenenza le tempistiche del trasferimento.

Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità di cui trattasi i lavoratori in possesso dei seguenti requisiti:

- essere in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o part time), presso Pubbliche Amministrazioni con collocazione nella medesima (o corrispondente per personale di comparti diversi) area e del posto da ricoprire e con possesso di uguale profilo professionale o comunque profilo equivalente;

Non è consentita la partecipazione di lavoratori che, pur essendo inquadrati nella stessa o corrispondente area del posto da ricoprire:

- non siano in possesso dello specifico titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno dal vigente Regolamento per l'accesso agli impieghi e per lo svolgimento delle procedure concorsuali;
- siano incorsi in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione superiore alla multa, nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del bando;
- abbiano subito condanne penali e abbiano procedimenti penali pendenti.

Modalità di presentazione delle domande

1. Ogni domanda di mobilità volontaria, compilata secondo il form del portale inPA deve contenere:

- i dati personali;
- l'indicazione della Pubblica Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio;
- l'area e la posizione economica di inquadramento/differenziale stipendiale;
- il profilo professionale e l'anzianità di servizio nella specifica area e profilo professionale richiesto dal bando;
- i titoli di studio posseduti;
- il curriculum dettagliato illustrativo del possesso di ulteriori requisiti e titoli posseduti, nonché delle attività effettivamente svolte all'interno della Pubblica Amministrazione;
- il nulla osta dell'Ente di appartenenza al trasferimento in mobilità volontaria del dipendente o la attestazione che lo stesso non è necessario e l'impegno a dare corso subito dopo la conclusione delle procedure selettive al trasferimento;
- la dichiarazione attestante di non essere incorsi in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione superiore alla multa, nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del bando;
- la dichiarazione attestante di non avere subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti.

2. In ogni caso l'ufficio personale potrà richiedere, in ogni momento, chiarimenti ed integrazioni alle istanze presentate.

3. Comporta l'esclusione dalla selezione, oltre alla mancanza dei requisiti richiesti:

a) l'omissione di una o più delle dichiarazioni previste dal bando relativamente al possesso dei requisiti necessari per la partecipazione alla selezione, qualora il contenuto non sia rilevabile dalla domanda od alla documentazione allegata;

b) la mancanza del nulla osta o della dichiarazione che esso non è necessario dell'ente di appartenenza.

Modalità di svolgimento

Il Dirigente/Responsabile del personale provvede alla redazione e pubblicazione del Bando di mobilità, se necessario anche sulla scorta delle indicazioni fornite dal Dirigente/Responsabile del Settore competente.

La commissione esaminatrice, per i posti dell'area dei funzionari e delle EQ, è composta dal Segretario, con funzioni di Presidente e, quali membri esperti, da due responsabili nominati di volta in volta dal Sindaco; per il restante personale dipendente la commissione è composta dal Dirigente/Responsabile del Settore competente in qualità di Presidente e da due funzionari o istruttori nominati dal Segretario. In ogni caso i componenti la commissione devono possedere almeno il titolo di studio richiesto per l'accesso al posto messo a concorso ed essere inquadrati in una area non inferiore. Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente della stessa area di quella per cui la procedura viene svolta.

La selezione dei dipendenti da assumere per mobilità viene effettuata sulla base di colloquio e titoli.

Il punteggio massimo da attribuire a ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è stabilito come segue:

A) Curriculum professionale, con specifico riferimento all'esperienza acquisita mediante l'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali sarà utilizzato nell'ente: massimo punti 15

B) Situazione familiare: massimo punti 5, così suddivisi:

b1) avvicinamento al proprio nucleo di familiare ovvero al luogo di residenza: Punti 0,50 in caso di distanza da 50 a 200 Km.; Punti 1,50 in caso di distanza da 201 a 400 Km.; Punti 3,00 in caso di distanza oltre 400 Km.;

b2) carico familiare in rapporto al numero dei figli: punti 1,00 per ogni figlio;

b3) unico genitore con figli a carico: punti 1,00;

b4) parente o affine fino al 2° grado con handicap in situazione di gravità non ricoverato presso istituti specializzati: punti 2,00;

b5) genitore/i ultrasessantacinquenni conviventi: punti 1,00;

b6) nucleo familiare con portatore di handicap: punti 2,00;

- Il punteggio di cui ai punti b2, b3, b4, b5, b6, è attribuito solo in presenza della condizione b1.
- La distanza (Z) è calcolata secondo la seguente formula:

X-Y= Z ove X = Km. intercorrenti tra il luogo di residenza del dipendente o nucleo familiare e sede di lavoro; Y = Km. intercorrenti tra il luogo di residenza del dipendente o nucleo familiare e sede di lavoro richiesta

C) Colloquio: massimo punti 30. Il colloquio, che ha per oggetto le materie delle prove previste per l'accesso dall'esterno per il posto messo a concorso, ivi comprese quelle attitudinali, è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali riconducibili al posto da ricoprire, nonché motivazionali al trasferimento

La commissione, oltre alla preparazione professionale, valuterà il colloquio in relazione al posto da ricoprire, tenendo conto anche dei seguenti elementi di valutazione:

- a) grado di autonomia nella esecuzione del lavoro;
- b) conoscenze tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
- c) capacità di individuare soluzioni.

La mancata presentazione al colloquio nel giorno, ora e luogo indicati nel bando è considerata quale espressa rinuncia alle procedure di mobilità.

Saranno dichiarati idonei alla mobilità e collocati utilmente in graduatoria i candidati che abbiano ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 21/30.

L'assunzione in servizio potrà avvenire decorso il termine di pubblicazione all'Albo dell'esito della procedura.

Mobilità volontaria in uscita

Il nulla osta alla mobilità volontaria in uscita, ove necessario, potrà essere concesso al dipendente che ne abbia fatto richiesta, se in servizio a tempo indeterminato presso l'ente da almeno cinque anni, sulla base del parere favorevole del Dirigente/Responsabile al quale sia funzionalmente assegnato il richiedente o del Segretario Generale per il personale dell'area dirigenziale.

Spetta al Dirigente/Responsabile per il personale dipendente o al Segretario Generale per i dirigenti disporre l'applicazione delle previsioni legislative che consentono il differimento di tale mobilità.

Art. 6

Utilizzo della graduatoria di altri enti

1. In assenza di proprie graduatorie in corso di validità, per l'attuazione delle assunzioni programmate nel Piano dei fabbisogni di personale l'Amministrazione potrà avvalersi di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri Enti del comparto "Funzioni Locali" o di altri comparti contrattuali, in assenza di procedure di contenzioso, previa stipulazione di accordo con l'Ente interessato. La loro utilizzazione potrà avvenire anche per l'assunzione anche a tempo determinato.

2. In mancanza di accordi preventivi l'Amministrazione può fare ricorso a graduatorie esistenti e non impugnate, in corso di validità in base alle disposizioni vigenti. In tal caso l'individuazione avviene con il seguente ordine di priorità:

- a) graduatorie di Enti Locali aventi sede nella medesima provincia;
- b) graduatorie di Enti Locali aventi sede nella medesima regione;

- c) graduatorie di Enti Pubblici con sede nella medesima regione;
- d) graduatorie di Enti Locali appartenenti ad altre Regioni confinanti;
- e) graduatorie di Enti Locali appartenenti ad altre Regioni;
- f) graduatorie di Enti Pubblici appartenenti ad altre Regioni confinanti;
- g) graduatorie di Enti Pubblici appartenenti ad altre Regioni.

3. Nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso ambito territoriale di cui al precedente comma 2, per posizioni della stessa categoria, professionalità e regime giuridico rispetto a quella ricercata, si procede a scorrere la graduatoria di più recente approvazione.

4. L'Amministrazione assegnerà ai candidati utilmente idonei nelle graduatorie di cui ai commi precedenti un termine di trenta giorni per assunzioni a tempo indeterminato e di cinque giorni per assunzioni a tempo determinato, fermo restando che l'utilizzo a tempo determinato di unità idonee in graduatorie a tempo indeterminato non pregiudica la posizione dell'idoneo vincitore presso l'Ente che l'ha approvata.

Art. 7

Assunzioni obbligatorie

1. Le assunzioni obbligatorie dei disabili di cui all'art. 1 della legge 68/1999 avvengono, nel limite dei posti da ricoprire come determinati ai sensi dell'art. 4 della stessa legge, nel modo seguente:

- a) per la copertura dei posti per i quali è previsto, come requisito d'accesso, la scuola dell'obbligo:
 - i. per chiamata numerica degli iscritti nelle liste del competente ufficio del Centro per l'Impiego;
 - ii. per chiamata nominativa nell'ambito di convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 della citata legge, dei soggetti iscritti nelle apposite liste del Collocamento obbligatorio. Tra le modalità che possono essere convenute vi sono, oltre alla facoltà della scelta nominativa, lo svolgimento dei tirocini con finalità formative o di orientamento, l'assunzione con contratto di lavoro a termine, lo svolgimento di periodi di prova più ampi di quelli previsti dal contratto collettivo, purché l'esito negativo della prova non sia riferibile alla menomazione del soggetto;
- b) per chiamata nominativa, ai sensi dell'art. 35, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze Armate, delle Forze dell'Ordine, del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del Personale della Polizia Municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché per le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata o loro congiunti e per i testimoni di giustizia;

2. Per la chiamata numerica si procede nel seguente modo:

- a) richiesta all'Ufficio Collocamento Disabili dei soggetti da avviare a selezione pari ai posti da ricoprire; della selezione viene data informazione tramite il Portale del Reclutamento e tramite pubblicazione sul sito internet del Comune, alle OO. SS. e alle Amministrazioni locali del territorio provinciale e regionale;
- 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 quali ad esempio patente o abilitazioni specifiche;
- c) la selezione, diretta all'accertamento della idoneità del candidato e senza valutazione comparativa 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 o altra forma di comunicazione prevista dalla normativa vigente al tempo della selezione, almeno sette giorni prima della selezione;
- e) la Commissione, nominata dal Dirigente/Responsabile dell'ufficio del personale, è composta da tre membri scelti tra i dipendenti del Comune tenendo conto delle caratteristiche del profilo/posizioni di lavoro da ricoprire, tra cui il Presidente, che può essere un Dirigente o un Funzionario e due membri esperti di categoria non inferiore a quella del posto da coprire.

Art. 8

Assunzioni tramite centro per l'impiego

1. Le assunzioni dei lavoratori nei profili per i quali sia richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico avvengono a seguito di richiesta numerica dell'ente tramite selezioni effettuate sulla base degli avviamenti di lavoratori in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego da parte del Centro per l'Impiego. Per l'assunzione di personale per i quali siano richiesti ulteriori requisiti, l'Amministrazione può procedere all'indizione di procedure selettive o concorsuali pubbliche.
2. Le richieste, gli avviamenti, le selezioni e le successive assunzioni dei lavoratori avviati dal Centro per l'Impiego, avvengono ai sensi della normativa vigente e tenuto conto delle riserve vigenti a favore di talune particolari categorie (ad es. lavoratori in mobilità, riserve a favore di personale dipendente, e quant'altro), seguendo la seguente procedura:
 - a) viene formulata una richiesta di personale al Centro per l'Impiego, che predispose un pubblico avviso e formula una graduatoria secondo i criteri stabiliti dalle norme di legge;
 - b) sono avviati a selezione almeno il triplo dei lavoratori richiesti, compatibilmente con la presentazione di un numero di candidati sufficiente;
 - c) i lavoratori sono convocati entro 20 gg. dalla comunicazione ed entro i successivi 30 gg viene effettuata la selezione. La data e il luogo della selezione viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione o altra forma di comunicazione prevista dalla normativa vigente al tempo della selezione, almeno sette giorni prima;
 - d) la selezione, diretta all'accertamento della idoneità del candidato e senza valutazione comparativa, è pubblica e consiste in un colloquio e/o in una prova pratica/attitudinale;
 - e) la Commissione, nominata dal Dirigente/Responsabile dell'ufficio del personale, è composta da tre membri scelti tra i dipendenti del Comune tenendo conto delle caratteristiche del profilo da ricoprire, tra cui il Presidente, che può essere un Dirigente o un Funzionario e due membri esperti di categoria non inferiore a quella del posto da coprire;
 - f) delle operazioni di selezione la Commissione Esaminatrice deve redigere un dettagliato verbale dal quale deve risultare, adeguatamente motivato, il giudizio espresso di idoneità o di non idoneità nei confronti dei lavoratori avviati dal Centro per l'Impiego, nonché la graduatoria di merito relativamente ai dipendenti interni che partecipano per l'attribuzione dei posti riservati;
 - g) il Comune comunica al Centro per l'impiego, nei 15 gg. successivi alla conclusione, l'esito delle selezioni e l'eventuale mancata partecipazione delle persone avviate;
 - h) la graduatoria del Centro per l'impiego ha validità fino alla comunicazione da parte del Comune dell'avvenuta assunzione dei lavoratori avviati. La stessa può essere riattivata per sostituire personale che risulta non idoneo alle prove, che rinuncia all'assunzione o il cui rapporto si risolve, entro sei mesi dalla pubblicazione.

SEZIONE III

BANDO DI CONCORSO E DOMANDE DI AMMISSIONE

Art. 9

Bando di concorso

1. Il bando di concorso viene approvato con determinazione del Dirigente/Responsabile del Servizio del personale in esecuzione del Piano dei fabbisogni del personale.
2. Il bando di concorso pubblico deve essere affisso all'Albo Pretorio on-line del Comune nonché pubblicato in forma integrale sul sito Internet del Comune e sul Portale del Reclutamento unico del reclutamento – InPA.

3. Il bando di concorso pubblico deve prevedere:

- a) il numero dei posti messi a selezione, con le relative Aree e profili professionali ed il corrispondente trattamento economico;
- b) 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;
- c) le modalità per la determinazione del diario e della sede delle prove e le modalità di convocazione dei candidati ammessi alle prove concorsuali, posto che ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, deve essere effettuata attraverso il Portale, e che le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse;
- d) i requisiti generali richiesti per l'assunzione e i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire;
- e) il numero e la tipologia delle prove previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera ai sensi dell'articolo 37 D.Lgs. n. 165/2001, nonché la struttura delle prove stesse, le competenze oggetto di verifica, ivi incluse le capacità comportamentali e le attitudini, i punteggi attribuibili e il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per l'inserimento in graduatoria;
- f) i titoli di precedenza o preferenza a parità di punteggio, sia con riferimento a quelli previsti dalla normativa che relativamente a eventuali titoli ulteriori e diversi dai precedenti, purché strettamente pertinenti ai posti banditi;
- g) le percentuali dei posti eventualmente riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti, e le percentuali dei posti riservati, ai sensi di specifiche disposizioni di legge, a favore di determinate categorie;
- h) le percentuali di personale di personale in servizio appartenente alle categorie riservatarie previste nel bando, nonché della rappresentatività di genere dei posti messi a concorso ai sensi dell'art. 10, comma 5, del presente Regolamento;
- i) 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;
- j) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
- k) le dichiarazioni da rendere da parte del candidato nella domanda di partecipazione;
- l) l'espresso riferimento alla normativa che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- m) l'espresso riferimento alla normativa concernente la protezione ed il trattamento dei dati personali;
- n) ogni altra indicazione prevista dalla legge o ritenuta opportuna dall'Amministrazione.

Art. 10

Riserve, preferenze ed equilibrio di genere

1. Le riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini, comunque denominate e come previste dalla normativa vigente, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
2. 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.
3. 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.

4. 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 sociosanitari 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, secondo quanto previsto dal comma 5;
- n) minore età anagrafica.

5. Al fine di garantire il rispetto di cui alla lettera m) del precedente comma 4 il bando indica, per ciascuna delle qualifiche messe a concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi nell'Amministrazione, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente. Qualora il differenziale tra i generi sia superiore al 30 per cento, si applica l'anzidetto titolo di preferenza in favore del genere meno rappresentato. Tale disposizione non opera in caso di concorsi banditi per più amministrazioni.

6. A favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito è riservata una quota pari al 15 per cento dei posti nei concorsi per l'assunzione di personale non dirigenziale, tenuto conto dei limiti previsti da specifiche disposizioni di legge e, nello specifico e fatto salvo il rispetto di eventuali successive disposizioni normative:

- le quote di riserva previste dalla L. 68/1999 in favore dei soggetti aventi titolo all'assunzione in quanto rientranti nelle categorie protette definite ai sensi della medesima legge;
- le quote di riserva previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini che non possono complessivamente superare la metà dei posti banditi nei concorsi per l'ammissione alle carriere direttive e di concetto, di cui all'art. 5, comma 1, DPR. 3/1957;

- la riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno nell'ambito delle procedure comparative finalizzate alle progressioni fra le aree di cui all'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. 165/2001.

7. Se la riserva di cui al comma 6 non può operare integralmente o parzialmente, perché dà luogo a frazioni di posto, tali frazioni si cumulano con le riserve relative ai successivi concorsi oppure sono utilizzate nei casi in cui si procede a ulteriori assunzioni attingendo alla graduatoria degli idonei.

8. Resta ferma la possibilità di prevedere nel bando di concorso ulteriori o diverse riserve di posti o preferenze, nel rispetto della normativa applicabile al momento della pubblicazione del bando stesso.

Art. 11

Presentazione dei titoli di riserva e preferenza

1. L'Amministrazione pubblica sul Portale del Reclutamento uno specifico avviso indicando il termine perentorio entro il quale i concorrenti nella graduatoria degli idonei devono far pervenire all'Amministrazione stessa la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, già indicati nella domanda. Tale documentazione non è prodotta e comunque non può essere richiesta nei casi in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre amministrazioni.

2. I candidati appartenenti alle categorie previste dalla L. n. 68/1999 che abbiano conseguito l'idoneità sono inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, ai sensi dell'articolo 8 della medesima legge, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i centri per l'impiego e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

Art. 12

Proroga, modifica e revoca del bando

1. Per obiettive esigenze di pubblico interesse il Dirigente/Responsabile del servizio del personale può con provvedimento motivato disporre:

- a) la riapertura del termine fissato dal bando per la presentazione delle domande; in tal caso, il provvedimento è pubblicato con le medesime modalità previste per il bando di concorso. Per i nuovi candidati i requisiti di accesso devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini, mentre restano valide le domande già presentate, con facoltà di integrazione della documentazione ad esse allegata;
- b) la modifica del bando, in qualsiasi momento della procedura concorsuale purché antecedente all'espletamento della prima prova; di tale modifica deve essere data comunicazione ai candidati che vi abbiano interesse, nelle forme ritenute più opportune;
- c) la revoca motivata del bando, in qualsiasi momento della procedura concorsuale. Il provvedimento di revoca deve essere portato a conoscenza di tutti i candidati che ne abbiano interesse nelle forme ritenute più opportune.

Art. 13

Domanda di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere presentate con le modalità ed entro il termine perentorio previsto nel bando. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende automaticamente prorogato al primo giorno lavorativo utile.

2. Nelle domande gli aspiranti dichiarano, sotto la propria responsabilità, ai sensi della vigente normativa, tutto quanto espressamente richiesto, a pena di esclusione, dal bando di selezione. Non è ritenuta valida la dichiarazione generica del possesso dei requisiti richiesti.

3. Alle procedure di concorso si partecipa esclusivamente previa registrazione nel Portale del Reclutamento unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, disponibile all'indirizzo www.InPA.gov.it.

4. In ogni caso di accertato malfunzionamento, parziale o totale, del Portale del Reclutamento che impedisca l'utilizzazione dello stesso per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, l'Amministrazione deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento, pubblicando sul sito istituzionale e sul Portale del Reclutamento unico del reclutamento un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga. L'Amministrazione deve prevedere, altresì, la possibilità per il candidato di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando. L'Amministrazione garantisce un servizio di assistenza di tipo informatico legato alla procedura di presentazione della domanda.

Art. 14

Ammissione dei candidati

1. Eventuali domande contenenti omissioni e/o incompletezze rispetto a quanto espressamente richiesto dal bando di concorso dovranno essere regolarizzate entro il successivo termine che verrà assegnato, a pena di esclusione.

2. L'omissione e/o la incompletezza di una o più dichiarazioni potrà non essere oggetto di regolarizzazione qualora il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicito nella dichiarazione afferente ad altro requisito o risulti dal contesto della domanda, o dalla documentazione formalmente rimessa in allegato alla domanda medesima, oppure riguardi la non dichiarazione di situazioni eventuali, nel qual caso la omissione deve essere intesa come inesistenza della situazione stessa

3. In caso di ragionevole dubbio sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti, così come potrà essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

4. L'elenco dei candidati ammessi, quelli ammessi con riserva e quelli esclusi è approvato dal Dirigente/Responsabile del servizio del personale e viene comunicato agli interessati attraverso il Portale, nonché mediante pubblicazione nell'apposita partizione del sito istituzionale dell'ente e sul Portale.

SEZIONE IV

COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 15

Commissione esaminatrice

1. Le Commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici sono costituite con provvedimento del Segretario Generale.

2. Le Commissioni esaminatrici sono composte:

a) da un Dirigente, che la presiede;

b) da due membri esperti con specifiche competenze tecniche rispetto alle prove previste dal bando di selezione, scelti tra dipendenti dell'ente (anche tra il personale in quiescenza da non più di quattro anni alla data di pubblicazione del bando di concorso) o dipendenti di altre amministrazioni pubbliche, docenti universitari, liberi professionisti, nonché soggetti estranei alle medesime pubbliche amministrazioni, di qualifica funzionale o posizione professionale almeno pari o assimilabile a quella del posto messo a concorso;

3. Gli esperti scelti tra il personale interno devono appartenere ad una categoria non inferiore a quella dei posti da ricoprire.

4. Le funzioni di Segretario della Commissione Esaminatrice e delle eventuali Sottocommissioni sono espletate da dipendenti della struttura organizzativa competente, scelti tra il personale in possesso di adeguate caratteristiche di professionalità, competenza ed esperienza. Il Segretario partecipa ai lavori della Commissione Esaminatrice senza diritto di voto e, in particolare:

- a)** cura l'ordinato svolgimento di tutte le fasi selettive;
- b)** provvede alla custodia degli atti e, in particolare, custodisce i plichi contenenti gli elaborati;
- c)** attua le disposizioni della Commissione;
- d)** cura i rapporti e le comunicazioni con i candidati e con i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nella
- e)** procedura di selezione;
- f)** collabora all'organizzazione tecnica delle prove d'esame ed alla sorveglianza delle stesse;
- g)** fornisce alla Commissione Esaminatrice adeguato supporto tecnico in tutte le fasi della procedura;
- h)** verbalizza i lavori della Commissione.

5. Delle già menzionate commissioni possono fare parte come componenti aggiunti anche specialisti in psicologia e risorse umane.

6. Per la scelta dei membri esterni si procederà con avviso pubblico che indicherà requisiti e criteri di scelta dei commissari. Nel caso in cui l'avviso vada in tutto o in parte deserto, o in caso di mancata rispondenza delle manifestazioni di interesse ricevute ai requisiti dell'avviso, i commissari saranno scelti in via diretta

7. Ai sensi dell'art. 57, comma 1, lettera a) del D.Lgs. n. 165/2001 almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni Esaminatrici sono riservati, salva motivata impossibilità, a donne, fermo restando il possesso dei requisiti.

8. Possono essere nominati anche membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali.

9. In caso di sostituzione di un componente della Commissione, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate; la Commissione, nella nuova composizione, fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri già fissati e le operazioni concorsuali già svolte in precedenza.

10. Qualora le prove abbiano luogo in più sedi o il numero dei candidati sia elevato, ovvero sia necessario il rispetto di specifiche formalità previste dal legislatore, il Servizio Personale costituisce appositi Comitati di Vigilanza, presieduti da un membro della Commissione Esaminatrice e composti da almeno due dipendenti dell'Ente di categoria non inferiore a quella dei posti da ricoprire, da utilizzare per l'identificazione dei candidati preventivamente all'esperimento delle prove, nonché per la vigilanza durante le stesse.

11. I componenti delle commissioni il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione Esaminatrice cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione.

12. 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.

Art. 16 **Compensi**

1. Ai membri esperti interni, al segretario della Commissione, ai membri esperti esterni e ai membri aggiunti spettano i compensi determinati ai sensi del D.P.C.M. 24.04.2020, unitamente al rimborso, se ed in quanto dovuto per i membri esterni ed i membri aggiunti, delle spese di viaggio, debitamente documentate, nella stessa misura prevista per i dipendenti. L'eventuale prova preselettiva, ai fini dei compensi, è considerata all'interno della quota base.
2. Al restante personale dell'ente, quale il personale addetto alle funzioni di sorveglianza, è corrisposto il solo compenso dovuto per le eventuali ore straordinarie effettuate fuori dal normale orario di lavoro.
3. L'Amministrazione si riserva la facoltà di rideterminare in diminuzione i compensi previsti dal D.P.C.M. 24.04.2020 attraverso apposita deliberazione di Giunta Comunale.

Art. 17 **Incompatibilità**

1. I membri della Commissione Esaminatrice non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali, nonché coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego.
2. Non possono far parte della Commissione, anche con compiti di segreteria, 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.
3. L'assenza di tali condizioni di incompatibilità deve essere dichiarata dall'interessato prima della nomina da parte dell'Amministrazione.
4. Non possono far parte della stessa Commissione, in qualità di Componente, né di Segretario, né di membro di Commissione Esaminatrice di Vigilanza, i membri che si trovino in situazione di grave inimicizia, o che siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti al concorso.
5. La verifica dell'esistenza di eventuali incompatibilità per i Commissari e tra questi e i candidati, viene effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione, prima dell'inizio dei lavori.
6. A tal fine, esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi di incompatibilità, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile e a sensi della Legge 190/2012, dovrà essere fatta dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i membri della Commissione Esaminatrice e dal Segretario nella prima seduta di insediamento una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti.
7. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.

Art. 18 **Adempimenti della commissione**

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce, nel rispetto del termine di 180 giorni dalla conclusione delle prove scritte, la programmazione delle fasi procedurali.

2. La Commissione Esaminatrice si insedia alla data fissata dal Presidente previo accordo con gli altri membri. Prima della seduta di insediamento l'ufficio competente consegna al Segretario della Commissione Esaminatrice copia delle Determinazioni di ammissione dei candidati, di indizione del Concorso e di designazione della Commissione, le domande, nonché tutti gli atti occorrenti per lo svolgimento dei lavori.
3. Tutti i componenti la Commissione, nonché il Segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle Determinazioni raggiunte, fatta eccezione per quei risultati per i quali sia prevista dalle disposizioni vigenti la pubblicazione o la comunicazione agli interessati.
4. Prima di iniziare i lavori i componenti della Commissione Esaminatrice dichiarano di non trovarsi nelle condizioni di cui al precedente articolo dandone atto nel verbale.
5. Alla prima riunione sono stabiliti i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i criteri di attribuzione dei punteggi alle singole prove. Sono, altresì, predeterminati, immediatamente prima dell'inizio di ogni giornata di prova orale, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati secondo criteri predeterminati, che garantiscono l'imparzialità delle prove. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati nei verbali delle Commissioni.
6. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento e lo rende pubblico mediante le previste modalità di comunicazione ai candidati, nel rispetto del termine ultimo di termine del procedimento 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte.
7. La Commissione, a pena di nullità, opera con la presenza costante di tutti i suoi membri in ogni fase della procedura selettiva. I componenti la Commissione Esaminatrice possono assentarsi alternativamente solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché nella sala delle prove siano costantemente presenti almeno due commissari, o un commissario e il segretario della commissione. Le sedute dalla Commissione Esaminatrice sono segrete.
8. La Commissione Esaminatrice prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete, elaborate con modalità digitale e ne è vietata la divulgazione. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio da parte di almeno due candidati.
9. L'accesso dei candidati al luogo di svolgimento della prova concorsuale è consentito esclusivamente previa identificazione degli stessi.
10. La Commissione Esaminatrice perviene all'espressione di un voto unico quale risultato di una discussione collegiale; qualora, tuttavia, la singola prova non venga valutata in modo unanime dai componenti della Commissione, ciascuno di essi esprime la propria valutazione in modo palese e il punteggio finale sarà determinato dalla media aritmetica dei voti espressi da ogni commissario.
11. Successivamente all'espletamento delle prove orali, ove previste, la Commissione Esaminatrice 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 Esaminatrice elabora la graduatoria finale del concorso e l'Amministrazione procedente la pubblica contestualmente, ad ogni effetto legale, nel Portale del Reclutamento e nel proprio sito istituzionale.
12. Di tutte le operazioni della selezione e delle decisioni prese dalla Commissione Esaminatrice si redige, a cura del segretario e per ciascuna seduta, un processo verbale, che viene sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario su ogni facciata.
13. Gli eventuali esperti in lingua straniera, in informatica, nelle altre materie speciali previste dal bando di concorso, in psicologia del lavoro o altre discipline analoghe, hanno diritto di voto unicamente per la disciplina di propria competenza.

14. La Commissione Esaminatrice può svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.

15. In ogni fase della procedura la Commissione Esaminatrice adotta le necessarie misure di sicurezza per garantire la segretezza delle tracce e dei testi delle prove, affidandole al presidente e al segretario che ne garantiscono l'integrità e la riservatezza, anche attraverso strumenti a tutela della sicurezza informatica.

SEZIONE V SVOLGIMENTO DELLE PROVE

Art. 19 Prescrizioni generali

1. Il diario delle prove, il relativo punteggio e l'eventuale convocazione ad una prova successiva sono sempre comunicati ai candidati anche attraverso, ad ogni effetto legale, il Portale.
2. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni 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, nonché nei giorni festivi nazionali.
3. 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, si prevedono su istanza dell'interessato apposite prove di recupero.
4. Al termine di ogni seduta, la Commissione Esaminatrice forma l'elenco dei candidati, con l'indicazione dei punteggi conseguiti da ciascun candidato che ne riceve immediata comunicazione con comunicazione nel Portale. L'elenco viene pubblicato contestualmente sul sito istituzionale.
5. L'Amministrazione prevede, per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della L. n. 104/1992, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della L. n. 170/2010, che lo svolgimento delle prove concorsuali avvenga attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla Commissione, anche attraverso 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.
6. L'Amministrazione assicura la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto 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. A tal fine i bandi di concorso prevedono specifiche misure di carattere organizzativo e modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse. Per l'ammissione ad eventuali prove pratiche le amministrazioni possono richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità del candidato al loro svolgimento.
7. Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini e sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti. Tali prove devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego.

Art. 20 Preselezione

1. Il bando di concorso può prevedere l'espletamento di una prova preselettiva individuandone i criteri. La preselezione sarà comunque effettuata qualora il numero degli aspiranti sia superiore ad una certa soglia individuata dal bando.
2. La Commissione Esaminatrice è Dirigente/Responsabile delle operazioni relative alla prova preselettiva anche se le medesime vengono affidate ad una società esperta in selezione di personale, individuata dall'Amministrazione nel rispetto delle norme di legge.

3. Ad esito della prova preselettiva la Commissione Esaminatrice stila una graduatoria che viene pubblicata per almeno 15 giorni consecutivi, ad ogni effetto legale, nel proprio sito istituzionale e comunicata ai candidati attraverso il Portale.

4. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

Art. 21

Prova scritta

1. La Commissione, salva motivata impossibilità, si riunisce, di norma, il giorno stesso della prova con congruo anticipo rispetto alla convocazione dei candidati e prepara tre tracce, tra le quali un candidato è chiamato a sorteggiare quella che formerà oggetto della prova scritta. Le tracce rimangono segrete fino al momento della dettatura o della distribuzione ai candidati.

2. Tutti i componenti della Commissione Esaminatrice sono presenti nella sede d'esame fino al momento di inizio della prova scritta, durante la cui effettuazione è presente almeno un Commissario esperto oltre al Segretario della Commissione Esaminatrice stessa.

3. I candidati, che hanno accesso alla sede della prova previa verifica della loro identità, prendono posto secondo le indicazioni date dalla Commissione Esaminatrice o dal personale incaricato della sorveglianza e possono tenere con sé, per l'eventuale uso successivo, soltanto il materiale espressamente autorizzato dalla Commissione.

4. La Commissione Esaminatrice e il personale incaricato della sorveglianza curano l'ordinato svolgimento della prova d'esame.

5. La Commissione, in particolare, ha la facoltà di escludere dalla prova i concorrenti che non osservino le disposizioni loro impartite o contenute nel foglio di avvertenze generali eventualmente distribuito. Devono essere comunque esclusi dalla prova i concorrenti sorpresi a copiare, a consultare testi non consentiti o a turbare lo svolgimento della prova stessa. Di ciò si dà atto nel verbale della seduta, mentre l'esclusione viene successivamente formalizzata, mediante comunicazione motivata al concorrente.

6. La prova dovrà essere svolta in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita dalla Commissione Esaminatrice per lo svolgimento della stessa. La Commissione Esaminatrice assicura che il file salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti devono essere disabilitati alla connessione internet.

7. Al termine della prova, gli elaborati vengono consegnati al Segretario della Commissione Esaminatrice per la loro custodia.

8. La Commissione, conclusi i lavori di valutazione della prova scritta, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dal bando di concorso.

9. L'Amministrazione pubblica nel proprio sito istituzionale e comunica ai candidati attraverso il Portale, immediatamente dopo la conclusione delle operazioni di valutazione delle prove scritte, l'esito delle prove, indicando i relativi punteggi e i candidati ammessi alla prova orale.

Art. 22

Prova pratica

1. La prova pratica ha la finalità di accertare le capacità e le abilità, anche manuali, legate agli specifici profili professionali. Come tale, la sua previsione deve essere debitamente motivata nel bando di concorso.

2. Qualora le mansioni richiedano una più approfondita valutazione dei soggetti la prova pratica può essere integrata da un colloquio su argomenti pertinenti ai contenuti professionali del profilo stesso.

3. Al termine di ogni sessione di prove pratiche, la Commissione Esaminatrice comunica, attraverso il Portale, ai singoli candidati la votazione conseguita e forma l'elenco dei candidati esaminati, indicando il voto da ciascuno riportato. Tale elenco viene altresì pubblicato nel proprio sito istituzionale e sostituisce a tutti gli effetti ogni altra forma di comunicazione.

Art. 23

Prova orale

1. Prima di procedere all'espletamento delle prove orali, la Commissione Esaminatrice definisce i criteri di valutazione e le modalità di effettuazione del colloquio.
2. 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.
3. La valutazione di ogni singola prova viene invece effettuata dalla Commissione Esaminatrice a porte chiuse.
4. Gli argomenti che formano oggetto del colloquio, cui viene sottoposto il candidato, vengono di norma estratti a sorte dal candidato medesimo, tra quelli appositamente predeterminati dalla Commissione Esaminatrice all'inizio di ciascuna seduta.
5. Qualora la presenza del pubblico costituisca oggettivo impedimento all'ordinato svolgimento delle operazioni o, comunque, sussistano motivi di sicurezza, la Commissione Esaminatrice può decidere di allontanare una o più persone presenti nell'aula.
6. Al termine di ogni sessione di prove orali, la Commissione Esaminatrice comunica attraverso il Portale del Reclutamento ai singoli candidati la votazione conseguita e forma l'elenco dei candidati esaminati, indicando il voto da ciascuno riportato. Tale elenco viene altresì pubblicato nel proprio sito istituzionale e sostituisce a tutti gli effetti ogni altra forma di comunicazione.

Art. 24

Conoscenze informatiche e linguistiche

1. L'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera, in coerenza con le disposizioni contenute nel bando di concorso, dovrà avvenire per ciascun candidato al termine della prova orale.
2. L'accertamento delle conoscenze informatiche e della lingua straniera non comporta l'attribuzione di uno specifico punteggio ma un giudizio di idoneità, con la conseguenza che il mancato raggiungimento della soglia di idoneità nell'accertamento comporta l'esclusione del candidato dalla procedura.

Art. 25

Deroga alla prova orale

1. In attuazione dell'art. 35-quater del D.Lgs. n. 165/2001, fino al 31 dicembre 2026 i bandi di concorso per posizioni inquadrate in Aree diverse da quella dirigenziale e da quella dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni possono prevedere lo svolgimento della sola prova scritta.

2. In tali casi, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera avverrà durante la prova scritta.

Art. 26 **Valutazione dei titoli**

1. Con riferimento alle selezioni in cui rilevino i titoli, la valutazione degli stessi ha luogo dopo lo svolgimento delle prove orali, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione sulla base delle indicazioni contenute nel bando, che deve indicare i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.

2. I bandi di concorso possono prevedere che il punteggio del titolo di studio richiesto sia aumentato fino al doppio qualora il titolo di studio medesimo sia stato conseguito nei cinque anni antecedenti alla scadenza del termine di presentazione della domanda di partecipazione al concorso.

3. La valutazione complessiva dei titoli non può, in ogni caso, superare un terzo della valutazione complessiva.

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

SEZIONE VI **CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**

Art. 27 **Approvazione della graduatoria**

1. Dopo aver espletato le prove e, nel caso di concorsi per titoli ed esami, assegnato il punteggio ai titoli, la Commissione Esaminatrice provvede a stilare apposita graduatoria e rassegna quindi all'Amministrazione il Verbale dei propri lavori.

2. Nei concorsi per esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.

3. Nei concorsi per titoli ed esami la graduatoria è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, determinata sommando il voto conseguito nella eventuale valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

4. I concorrenti collocati nella graduatoria degli idonei devono presentare all'Amministrazione, nelle modalità di cui all'apposito avviso previsto dal presente Regolamento, i documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, dai quali risulti il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione di concorso.

5. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto dei posti eventualmente riservati ai dipendenti dell'ente o sulla base di quanto disposto dalla legge 68/1999 o da altre disposizioni di legge che prevedono riserve a particolari categorie di cittadini, così come espressamente indicato nel bando di concorso.

6. In attuazione delle previsioni di cui all'articolo 35, comma 5-ter, del D.Lgs. 165/2001, come novellato dalla legge 10 agosto 2023, n. 112 di conversione del decreto-legge 22 giugno 2023, n. 75, ove:

- la procedura riguardi assunzioni a tempo indeterminato e, inoltre;
- la procedura riguardi un numero di posti messi a concorso superiori a venti unità e, inoltre;
- la procedura riguardi personale diverso da quello educativo e scolastico;

sono dichiarati idonei i candidati collocati nella graduatoria finale dopo l'ultimo candidato vincitore, fino al 20 per cento dei posti messi a concorso.

[ad esempio: concorso per 2 posti; 12 candidati si collocano nella graduatoria finale; tolti i 2 vincitori rimangono 10 candidati nella graduatoria finale. Di queste 10 il 20%, e cioè 2 unità, sarà idoneo]

7. La graduatoria degli idonei, approvata dal Dirigente/Responsabile del servizio del personale, viene pubblicata contestualmente sul Portale del Reclutamento e sul sito dell'Amministrazione. Dalla data di tale pubblicazione decorrono i termini per l'impugnativa.

8. Le graduatorie, una volta approvate e pubblicate, rimangono efficaci per il periodo di due anni previsto dalla normativa vigente o dal periodo fissato da ulteriori e/o successivi provvedimenti normativi e possono essere altresì utilizzate per l'assunzione di personale di pari qualifica e profilo professionale part-time e/o a tempo determinato. Se i candidati non si rendono disponibili all'assunzione a tempo determinato e/o part-time, conservano in ogni caso la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni.

Art. 28 **Accesso agli atti**

1. È consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura concorsuale.
2. I verbali della Commissione, una volta approvati da parte del Servizio Personale, possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso, secondo quanto previsto dalla Legge e dal Regolamento comunale di accesso agli atti e documenti amministrativi.
3. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso.
4. Il diritto di accesso si esercita prendendo visione e/o ottenendo copia di documenti relativi alla procedura selettiva previo pagamento delle spese di riproduzione.
5. Gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'articolo 3, comma 1, del D.P.R. n. 184/2006, e all'articolo 5, comma 5, del D.Lgs. n. 33/2013, si intendono assolti mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale del Reclutamento da parte dell'Amministrazione.