

***REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO GENERALE
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
DEL COMUNE DI ATESSA***

INDICE

TITOLO I - LINEE GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE E DELLA STRUTTURA

CAPO I – PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE

- Articolo 1 - Oggetto
- Articolo 2 - Finalità
- Articolo 3 - Criteri generali di organizzazione
- Articolo 4 - Indirizzo politico amministrativo e di controllo

CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Articolo. 5 - Articolazione della struttura
- Articolo 6 - Settori
- Articolo 7 - Unità operative di base (uffici)
- Articolo 8 – Titolari di incarichi di elevate qualificazione
- Articolo 9 - Competenze dei responsabili di settore incaricati di elevate qualificazione e modalità di espletamento
- Articolo 10 – Rapporto con l'utenza
- Articolo 11 – Uffici e responsabili di ufficio
- Articolo 12 – Incarichi a contratto

CAPO III - DOTAZIONE ORGANICA E PERSONALE

- Articolo 13 - Dotazione organica
- Articolo 14 - Organigramma
- Articolo 15 - Assegnazione del personale
- Articolo 16 - Piano delle assunzioni
- Articolo 17 – Mansioni superiori

CAPO V - UFFICI, SERVIZI E ORGANISMI SPECIFICI

- Articolo 18 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici
- Articolo 19 - Ufficio per i procedimenti disciplinari
- Articolo 20 - Delegazione trattante di parte pubblica
- Articolo 21 - Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni
- Articolo 22 - Conferenza di organizzazione

CAPO VI - NUCLEO DI VALUTAZIONE

- Articolo 23 - Definizione
- Articolo 24 - Composizione e nomina
- Articolo 25 - Durata dell'incarico, cessazione e revoca
- Articolo 26 - Compenso
- Articolo 27 - Requisiti
- Articolo 28 - Incompatibilità
- Articolo 29 - Ufficio di supporto
- Articolo 30 - Funzioni e compiti
- Articolo 31 - Riunioni

TITOLO II - CONSULENZE E COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'

- Articolo 32 - Presupposti per il conferimento di incarichi
- Articolo 33 - Programma del Consiglio Comunale
- Articolo 34 - Selezione mediante procedura comparativa
- Articolo 35 - Criteri di selezione
- Articolo 36 - Conferimento di incarichi professionali in via diretta
- Articolo 37 - Liste di accreditamento di esperti

TITOLO III - ACCESSO ALL'IMPIEGO

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Articolo 38 - Principi generali
- Articolo 39 - Modalità di accesso all'impiego
- Articolo 40 - Requisiti generali per la costituzione dei rapporti di lavoro
- Articolo 41 - Titoli culturali

CAPO II – CONCORSO PUBBLICO

- Articolo 42- Indizione del concorso
- Articolo 43 - Contenuti del bando di concorso

Articolo 44 - Riserve di posti
Articolo 45 - Proroga, riapertura, modifica e revoca del bando di concorso
Articolo 46 - Domanda di partecipazione
Articolo 47 - Comunicazioni ai candidati

CAPO III – COMMISSIONI ESAMINATRICI

Articolo 48 - Composizione della Commissione
Articolo 49 - Incompatibilità
Articolo 50 - Funzionamento della Commissione
Articolo 51 - Funzioni del segretario della Commissione
Articolo 52 - Adempimenti della Commissione

CAPO IV – PROVE DI CONCORSO

Articolo 53 - Svolgimento delle prove
Articolo 54 - Prove concorsuali
Articolo 55 - Preselezione
Articolo 56 - Prova scritta
Articolo 57 - Prova pratica attitudinale
Articolo 58 - Prova orale

CAPO V – VALUTAZIONE

Articolo 59 - Valutazione delle prove concorsuali
Articolo 60 - Valutazione dei titoli
Articolo 61 - Titoli di studio
Articolo 62 - Titoli di servizio
Articolo 63- Titoli vari

CAPO VI - GRADUATORIA E ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Articolo 64 - Formazione e approvazione della graduatoria di merito
Articolo 65 - Assunzione in servizio

TITOLO IV - ACQUISIZIONE E CESSIONE DEL CONTRATTO PER MOBILITA'

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 66 - Mobilità obbligatoria e volontaria
Articolo 67 - Mobilità volontaria in uscita
Articolo 68 Mobilità compensativa o per interscambio

CAPO II - MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA

Articolo 69 - Assunzione mediante mobilità volontaria esterna - Rinvio

TITOLO V - SELEZIONI INTERNE

CAPO I - MOBILITA' INTERNA

Articolo 70 - Definizione
Articolo 71 - Mobilità provvisoria e definitiva
Articolo 72 - Mobilità volontaria, reciproca e d'ufficio

TITOLO VI - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER SPECIFICHE FORME DI ASSUNZIONE

CAPO I - AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

Articolo 73 - Procedura di avviamento del personale
Articolo 74 - Convocazione degli aspiranti alla selezione
Articolo 75 - Selezione
Articolo 76 - Valutazione delle prove
Articolo 77 - Assunzione in servizio
Articolo 78 - Comunicazioni al Centro per l'Impiego

CAPO II - ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

Articolo 79 - Assunzioni di appartenenti alle categorie di cui alla Legge n. 68/99

CAPO III - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Articolo 80 - Assunzioni a tempo determinato per esigenze straordinarie di servizio
Articolo 81 - Incarichi a tempo determinato per qualifiche apicali e alte specializzazioni ai sensi dell'articolo 110 T.U.E.L.
Articolo 82 - Requisiti per il conferimento di incarichi a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110 T.U.E.L.
Articolo 83 - Modalità di conferimento degli incarichi ai sensi dell'articolo 110 T.U.E.L.

CAPO IV - CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO

Articolo 84 - Contratti di formazione e lavoro

Articolo 85 - Modalità di selezione

Articolo 86 - Scadenza del contratto di formazione e lavoro ed eventuale conversione in rapporto di lavoro a tempo indeterminato

CAPO V - SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO

Articolo 87 - Assunzione tramite agenzie specializzate

CAPO VI - UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI DELLO STESSO COMPARTO

Articolo 88 - Principi generali

Articolo 89 - Criteri di scelta della graduatoria

Articolo 90 - Procedimento di individuazione della graduatoria da utilizzare

Articolo 91 - Assunzione in servizio

Articolo 92 - Concessione di proprie graduatorie ad altre amministrazioni

Articolo 93 – Concorso in convenzione

TITOLO VII - SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' EXTRAISTITUZIONALI DA PARTE DEL PERSONALE DIPENDENTE

CAPO I - AMBITO, ATTIVITA' INCOMPATIBILI E CONSENTITE

Articolo 94 - Ambito di applicazione

Articolo 95 - Incompatibilità generali

Articolo 96 - Incompatibilità assoluta

Articolo 97 - Conflitto di interesse

Articolo 98 - Incarichi che possono essere svolti previa autorizzazione

Articolo 99 - Incarichi che possono essere svolti senza autorizzazione

Articolo 100 - Limiti al conferimento di incarichi

Articolo 101 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50%

Articolo 102 - Iscrizione ad albi o elenchi professionali

Articolo 103 - Praticantato

Articolo 104 - Conferimento di incarichi da parte dell'Ente

Articolo 105 - Procedura di rilascio dell'autorizzazione

Articolo 106 - Sanzioni

Articolo 107 - Obblighi di comunicazione e Anagrafe delle prestazioni

TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 108 - Abrogazioni

Articolo 109 - Entrata in vigore e Rinvio dinamico

Articolo 110 - Pubblicità

ALLEGATI:

All. A) Sistema di valutazione per l'attribuzione delle posizioni economiche orizzontali

TITOLO I – ORGANIZZAZIONE

CAPO I Principi generali

ARTICOLO 1 - OGGETTO

1. Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell'Ente in conformità a quanto stabilito dal D.lgs. n. 267/2000, dal D.lgs. n. 165/2001, dal D.lgs. n. 150/2009, dal D.lgs. n. 74/2017, D.lgs. n. 75/2017, nel rispetto dei principi contenuti nello Statuto e dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con delibera n. 13 del 24.04.2024.

ARTICOLO 2 - FINALITÀ

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente persegue le seguenti finalità:

- a) realizzare un assetto dei servizi funzionale all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;
- b) ottimizzare le prestazioni e i servizi nell'interesse dei cittadini;
- c) rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;
- d) garantire l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Ente anche attraverso l'accesso agli atti, nel rispetto delle norme vigenti, ed in conformità alle disposizioni adottate dall'Ente in materia di trasparenza dell'attività amministrativa;
- e) valorizzare le risorse umane dell'Ente;
- f) assicurare l'economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
- g) predisporre strumenti ed azioni nel rispetto della performance organizzativa ed individuale di cui al D.lgs. n. 150/2009 e al D.lgs. n. 74/2017;
- h) promuovere azioni positive al fine di garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera;
- i) accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione anche al fine di favorire l'integrazione con le altre Pubbliche Amministrazioni.

ARTICOLO 3 - CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'assetto organizzativo dell'Ente si conforma ai seguenti criteri:

- a) attuazione del principio della distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica e responsabilità di gestione dei responsabili degli uffici e dei servizi, assicurando la piena autonomia operativa degli stessi;
- b) valorizzazione delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo anche con riferimento al ciclo di gestione della performance di cui al D.lgs. n. 150/2009 e D.lgs. n. 74/2017;
- c) funzionalità rispetto ai programmi e agli obiettivi, secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza. A tal fine, periodicamente e in relazione alla verifica di nuove esigenze organizzative, si procede alla eventuale revisione dell'organico e/o del relativo assetto, in relazione al fabbisogno di risorse umane rilevato;
- d) articolazione delle strutture per funzioni omogenee, distinguendo tra strutture permanenti e strutture temporanee, nonché tra strutture di staff e trasversali;
- e) integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna, prevedendo strumenti di coordinamento sia stabili che in forma di progetto;
- f) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche;
- g) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;
- h) formazione e aggiornamento continuo del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi;
- i) sviluppo dei sistemi informativi a supporto delle decisioni;
- j) previsione di controlli interni, della qualità, della soddisfazione dell'utenza, dell'efficacia e dell'economicità.

ARTICOLO 4 - INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO E DI CONTROLLO

1. Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo formulate negli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del Consiglio ai sensi dell'art. 42 del D.lgs. n. 267/2000, compete alla Giunta:

- a) l'attuazione degli strumenti e delle attività previste dal D.lgs. n. 150/2009;
- b) l'adozione del sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale di cui al D.lgs. n. 150/2009 e D.lgs. n. 74/2017;

- c)** la definizione, attraverso il Piano esecutivo di gestione (PEG) unificato al Piano della performance, degli obiettivi generali dell'azione di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento, nonché dei relativi vincoli di tempo e costo;
 - d)** l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie, nell'ambito dello stesso Peg;
 - e)** l'emanazione di direttive di indirizzo e programmazione, anche in corso d'anno ad integrazione ed ulteriore specificazione del Peg;
 - f)** la verifica della rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti, sia in corso anno che in sede di rendiconto della gestione;
 - g)** la formulazione dei criteri per la concessione di sovvenzioni, contributi e altri ausili finanziari nonché per la determinazione di tariffe, canoni e rette e per il rilascio di autorizzazioni, licenze e ad altri analoghi provvedimenti;
 - h)** la cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie dei responsabili degli uffici e dei servizi;
 - i)** la formulazione di indirizzi e linee guida per l'organizzazione interna dei settori e in particolare per l'istituzione delle eventuali strutture decentrate sul territorio;
 - j)** l'emanazione o la sottoscrizione di atti generali originati dai rapporti tenuti nell'ambito di poteri di rappresentanza dell'Ente con soggetti pubblici o privati;
 - k)** l'approvazione, con i soggetti ed organismi di cui alla lett. h), di specifici contratti, convenzioni, accordi, intese attinenti la gestione del personale;
 - l)** la determinazione della composizione della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa con esclusione di esponenti politici dell'Amministrazione e della delegazione di parte pubblica per la concertazione;
 - m)** le attribuzioni espressamente previste dalle Legge e dal regolamento.
- 2.** Il Sindaco, nel quadro del programma amministrativo e degli obiettivi e degli indirizzi generali approvati dalla Giunta, nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, emana le direttive e gli indirizzi di sua competenza secondo le previsioni del presente regolamento, provvede alle nomine, designazioni ed altri atti analoghi, che gli sono attribuiti da specifiche disposizioni.
- 3.** Gli assessori, nell'esercizio delle funzioni di titolarità politica e di rappresentanza istituzionale e sulla base delle determinazioni della Giunta, promuovono l'attività delle strutture organizzative che svolgono compiti attinenti alle materie ad essi rispettivamente delegate e le indirizzano al perseguimento degli obiettivi prefissati.
- 4.** Spetta, in ogni caso, alla Giunta adottare tutti i provvedimenti necessari per assicurare ad ogni settore le condizioni organizzative idonee per il conseguimento degli obiettivi e per la realizzazione dei programmi prefissati.
- 5.** La Giunta non può revocare, riformare, riservare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili. In caso di inerzia o ritardo il Segretario Comunale, può fissare un termine perentorio, non inferiore a 10 giorni, entro il quale il Responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti. Qualora l'inerzia permanga, il Segretario Comunale provvede direttamente nell'esercizio del potere sostitutivo, salvo l'esercizio da parte del Sindaco del potere di revoca delle nomine di Responsabili di Settore/degli Uffici e dei Servizi.

CAPO II

Struttura organizzativa

ARTICOLO 5 - ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- 1.** La struttura organizzativa dell'Ente si articola in:
- a)** settori, costituenti la macrostruttura;
 - b)** eventualmente unità operative di base, denominate uffici.
- 2.** L'articolazione dell'Ente è improntata a criteri di massima flessibilità, tesi a garantirne il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi.

ARTICOLO 6 - SETTORI

- 1.** I settori costituiscono le unità operative di massimo livello dell'Ente, rappresentano un ambito organizzativo omogeneo sotto il profilo gestionale. Essi sono individuati dalla Giunta con proprio provvedimento deliberativo.
- 2.** I settori operano con ampia autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi emanati dagli organi di governo.
- 3.** La direzione di ogni settore può essere affidata dal Sindaco:
- a)** ad un responsabile scelto nell'ambito dei dipendenti inquadrati nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, fatto salvo quanto previsto dall'art. 16, comma 4, del CCNL 16.11.2022;
 - b)** al Segretario comunale.
- 4.** L'attribuzione della responsabilità del settore ad un dipendente implica la sua collocazione nell'ambito dell'area delle Elevate Qualificazioni e coincide con la Responsabilità dei servizi di cui all'art. 109 del D.lgs. n. 267/2000.

ARTICOLO 7 - UNITÀ OPERATIVE DI BASE (UFFICI)

1. Qualora la complessità del settore lo richieda, è in facoltà del Responsabile del settore proporre al suo interno delle unità operative di base denominate uffici finalizzate all'espletamento di specifiche funzioni e/o procedure omogenee.
2. Gli Uffici sono istituiti con deliberazione di Giunta, su proposta del responsabile del settore competente, e fanno diretto riferimento al Responsabile di settore.
3. Gli uffici fanno diretto riferimento al Responsabile di settore.

ARTICOLO 8 – TITOLARI DI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

1. L'Ente istituisce, con deliberazione di Giunta, posizioni di lavoro di elevata responsabilità con elevata autonomia decisionale, previamente individuate dalle amministrazioni in base alle proprie esigenze organizzative. Ciascuna di tali posizioni costituisce oggetto di un incarico a termine di EQ, conferito in conformità all'art. 18 del CCNL 16.11.2022.
2. Con il medesimo atto la Giunta provvede, altresì, sia a stabilire il numero e la denominazione dei settori di cui al precedente art.6, sia a determinare le linee di attività assegnate ai diversi settori.

ARTICOLO 9 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SETTORE INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E MODALITÀ DI ESPLETAMENTO

1. I dipendenti investiti della responsabilità di un settore con incarico di posizione organizzativa esercitano, limitatamente al settore stesso, le competenze tutte di natura dirigenziale.
2. I responsabili di settore devono tendere, nelle rispettive azioni, al conseguimento degli obiettivi individuati dall'organo politico perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza, nel rispetto dei principi e criteri informatori del presente regolamento.
3. I responsabili di settore adottano le determinazioni. Le determinazioni recano gli elementi formali e sostanziali previsti dalla legge in relazione alla concreta tipologia provvedimento adottata. Esse devono essere pertanto costituite di una parte recante i presupposti di fatto e di diritto, la motivazione e i riferimenti normativi e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione, chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda la eventuale parte finanziaria.
4. I responsabili di settore esplicano, oltre che attività di natura gestionale, anche attività di natura propositiva.
5. Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di settore sono il Sindaco, la Giunta ed eventualmente l'assessore di riferimento.
6. L'attività propositiva si distingue in:
 - a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali in particolare indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione, programmazione del fabbisogno di personale ed altri atti relativi a piani e strategie;
 - b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del consiglio e della Giunta.
7. Ai responsabili di settore competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di subprogrammazione, ovvero definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.
8. L'attività consultiva dei responsabili di settore si esplica attraverso:
 - a) l'espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
 - b) relativamente al Responsabile del settore finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e consiglio;
 - c) relazioni, pareri e consulenze in genere
9. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.

ARTICOLO 10 - RAPPORTO CON L'UTENZA

1. Ogni Responsabile di settore, anche alla luce delle indicazioni di cui al D.lgs. n. 150/2009, è tenuto ad agevolare le relazioni tra l'Ente ed i suoi utenti. A tal fine è tenuto a:
 - a) verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
 - b) garantire la trasparenza amministrativa e agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi migliorando le attività di front-office con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione;
 - c) sviluppare ed articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza utilizzando gli adeguati sistemi telefonici e telematici;
 - d) partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'Ente;
 - e) valutare con cadenza periodica il grado di soddisfazione dell'utenza nell'ambito delle valutazioni di efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa in diretto contatto con gli strumenti del ciclo di gestione della performance;
 - f) individuare gli standards di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti, in diretta correlazione con gli strumenti del controllo interno.

ARTICOLO 11 - UFFICI E RESPONSABILI DI UFFICIO

1. Ove, ai sensi dell'art. 7 del presente regolamento, siano istituite all'interno di un settore delle unità operative di base denominate uffici, il responsabile di settore individua:

- a) l'ambito di operatività dell'ufficio e le relative competenze;
- b) le risorse umane assegnate;
- c) il Responsabile dell'ufficio e le sue competenze, ivi comprese quelle delegate ai sensi dell'art. 17, comma 1-bis del D.Lgs. 165/2001.

2. Il soggetto competente all'individuazione del responsabile del procedimento amministrativo, di cui all'art. 5 della L. 241/1990, si identifica con il Responsabile di settore.

ARTICOLO 12 - INCARICHI A CONTRATTO

1. L'Amministrazione può affidare incarichi di responsabili di settore con contratti di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, nei limiti previsti dalla normativa vigente.

2. L'assunzione a tempo determinato viene deliberata dalla Giunta con atto che definisce anche il trattamento economico in base ad apposita proposta del Segretario. Il trattamento economico può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta con un'indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualifica professionale e culturale, anche in relazione alle condizioni di mercato relative alle specifiche professionalità.

3. Al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, possono essere stipulati contratti a termine di alte specializzazioni o funzionari dell'Area Direttiva, e anche per la copertura dei posti di responsabili di settore, ai sensi dell'art. 110 comma 2 Tuel, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

4. Per la stipula dei contratti di cui ai precedenti commi devono essere osservate le disposizioni vigenti, in particolare quelle recate dal D.Lgs. 165/2001 (art. 19 e seguenti) applicabili anche agli enti locali.

CAPO III

Dotazione organica e personale

ARTICOLO 13 - DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica definisce annualmente la consistenza, effettiva e teorica, del personale dipendente a tempo indeterminato, classificato in base al sistema di inquadramento vigente e tiene conto della programmazione triennale dei fabbisogni di personale; può essere modificata ogni qualvolta ritenuto necessario, in relazione ai programmi e agli obiettivi dell'amministrazione.

ARTICOLO 14 - ORGANIGRAMMA

1. La Giunta approva l'organigramma che rappresenta la macrostruttura dell'Ente e le sue articolazioni in settori ed eventualmente uffici con definizione delle attività e dei procedimenti assegnati.

ARTICOLO 15 - ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE

1. Ogni dipendente dell'Ente viene assegnato ad un singolo settore.

2. In fase di prima applicazione, il personale viene assegnato con atto di Giunta, che mette in evidenza la distribuzione delle categorie e delle risorse umane realmente disponibili per ciascun Settore previsto dall'organigramma. L'aggiornamento del quadro di assegnazione dell'organico è curato dal Segretario Comunale.

3. Successivamente alla prima applicazione, la mobilità tra settori è di competenza del Segretario Comunale previo specifico incarico del Sindaco. Tali mobilità possono essere disposte per ragioni organizzative anche su richiesta del responsabile di settore.

4. In caso di mobilità tra uffici dello stesso settore la competenza è del Responsabile del settore interessato.

ARTICOLO 16 - PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

1. I fabbisogni di personale sono pianificati mediante l'adozione di appositi Piani triennali e annuali, in coerenza con le vigenti previsioni di legge e contrattuali, tenuto conto delle esigenze di sviluppo professionale del personale interno e delle specifiche esigenze espresse dai Responsabili di settore che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

2. Il Piano triennale dei fabbisogni di personale, inserito nel Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) - sezione Organizzazione e Capitale Umano, è adottato dalla Giunta su proposta del Segretario comunale, sentiti gli incaricati di E.Q. delle strutture organizzative in cui sono previsti i posti da coprire, in coerenza con gli strumenti di programmazione dell'Ente e nel rispetto delle condizioni di legge in materia di sostenibilità della spesa. Esso definisce, per ciascuno degli anni di competenza, le necessità quali-quantitative di personale e le relative modalità di acquisizione. Annualmente viene definito il Piano annuale di fabbisogno di personale che specifica ulteriormente i contenuti del Piano triennale per l'anno di riferimento, definisce i costi e la loro compatibilità con il bilancio di previsione e ne verifica il rispetto con i limiti in materia di spesa del personale previsti dalla normativa vigente.

3. Il piano dei fabbisogni di personale deve specificare:

- a) i posti da ricoprire, distintamente per aree e profili professionali, tenuto conto delle declaratorie previste dai vigenti CCNL del comparto Funzioni locali;
 - b) la tipologia di procedura cui fare ricorso per la copertura;
 - c) la tipologia contrattuale dei nuovi rapporti di lavoro;
 - d) la decorrenza dei nuovi rapporti di lavoro;
 - e) l'eventuale applicazione della riserva a favore di candidati interni all'Ente.
4. Il Piano triennale del fabbisogno ed il relativo Piano dettagliato annuale costituiscono atti di autorizzazione all'espletamento delle diverse forme di reclutamento del personale, nel limite dei rispettivi finanziamenti.
5. Contestualmente all'adozione del Piano triennale dei fabbisogni, nello stesso atto, viene rideterminata la dotazione organica dell'ente sulla base degli effettivi fabbisogni di professionalità necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali dell'amministrazione, ai sensi dell'art. 6, commi 1, 4 e 4-bis, del D.Lgs. n. 165/2001.

ARTICOLO 17 - MANSIONI SUPERIORI

1. Il Responsabile del settore (la Giunta nel caso di incaricati di E.Q.) può attribuire le mansioni superiori ad un dipendente assegnato al proprio settore, nel rispetto delle previsioni contrattuali e legislative, a condizione che disponga dell'idoneo budget di spesa.
2. Il dipendente cui attribuire le mansioni superiori è scelto nel rispetto dei seguenti criteri:
- a) esperienza lavorativa maturata;
 - b) livello di conoscenza delle mansioni da espletare;
 - c) requisiti culturali posseduti.
3. Non configura attribuzione di mansioni superiori l'esercizio di compiti della categoria immediatamente superiore ove effettuato in misura non prevalente sul piano qualitativo e quantitativo.

CAPO IV

Uffici, servizi e organismi specifici

ARTICOLO 18- UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI

1. il Sindaco ha facoltà di istituire, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000, uffici posti alle sue dirette dipendenze, quali:
- a) l'ufficio di gabinetto;
 - b) la segreteria particolare;
 - c) l'ufficio stampa.
2. Agli uffici di cui al precedente comma 1 possono essere preposti dipendenti dell'Ente o, nel rispetto delle previsioni di bilancio, nei limiti previsti dalla disciplina vigente al momento dell'assunzione e dei vincoli di spesa per l'assunzione di personale, collaboratori assunti con rapporto di lavoro subordinato con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di legge.
3. I suddetti collaboratori sono scelti direttamente dal Sindaco e, il loro contratto di lavoro, non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica.
4. Gli uffici di cui al precedente comma 1 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, esclusa ogni diretta competenza gestionale.
5. Il personale addetto agli uffici di cui al presente articolo è posto ad ogni effetto alle dirette dipendenze del Sindaco.

ARTICOLO 19- UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. L'ufficio per i procedimenti disciplinari è costituito come di seguito indicato, in ragione delle necessarie competenze amministrative richieste per lo svolgimento delle relative funzioni:
- a) Segretario Comunale: presidente;
 - b) Responsabile del Settore Personale: componente ordinario;
 - c) Responsabile del Settore Finanziario: componente ordinario.
2. In caso di assenza o impedimento del Presidente o di alcuno dei componenti dell'U.P.D., ivi incluse le ipotesi di conflitto di interesse, ovvero nel caso il procedimento disciplinare da avviarsi nei confronti del Presidente o di un componente dell'Ufficio, la sostituzione verrà disposta con apposito provvedimento della Giunta fermo restando che, per quanto possibile, i componenti dell'Ufficio saranno individuati tra il personale titolare di elevata qualificazione dell'Ente.

ARTICOLO 20 - DELEGAZIONE TRATTANTE AZIENDALE DI PARTE PUBBLICA

1. La delegazione trattante aziendale di parte pubblica abilitata alla contrattazione decentrata integrativa è formata, in ragione delle necessarie competenze amministrative e finanziarie richieste, dal Segretario Comunale, che la presiede, dal Responsabile del Settore personale e dal Responsabile del Settore finanziario.

2. Nel caso in cui i suindicati responsabili siano rappresentanti sindacali o i settori siano coperti ad interim da un medesimo soggetto, i componenti in sostituzione saranno individuati fra i responsabili di Settore dell'Area amministrativa/contabile.

ARTICOLO 21- COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI

1. Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, previsto dall'art. 21 della Legge 4.11.2010 n.183, è nominato dal Responsabile del Settore Personale ed è composto da:

- a) un componente designato da ciascuna delle OO.SS. maggiormente rappresentative a livello dell'Ente;
- b) un pari numero di componenti, in rappresentanza dell'Ente, parimenti designati dal Responsabile del Settore Personale, che individua tra essi il presidente del Comitato.

2. Il Comitato rimane in carica per un triennio.

3. Il Comitato ha facoltà di accesso ai documenti ed atti riguardanti il personale dell'Ente.

4. Il Comitato esercita le competenze di cui all'art.57, comma 3, del D.Lgs.165/2001.

ARTICOLO 22 - CONFERENZA DI ORGANIZZAZIONE

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei responsabili di settore, è istituita la Conferenza di organizzazione.

2. La Conferenza è composta dal Segretario comunale, che la presiede, e dai responsabili di settore dell'Ente.

3. La Conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.

4. Il Segretario comunale può invitare alla conferenza anche il Presidente.

5. In sede di Conferenza di organizzazione possono anche essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.

CAPO VI NUCLEO DI VALUTAZIONE

ARTICOLO 23 - DEFINIZIONE

1. Ai sensi dell'articolo 147 del D.lgs. n. 267/2000 e con riferimento alla non applicabilità diretta dell'articolo 14 del D.lgs. n. 150/2009 alle autonomie territoriali, è costituito il Nucleo di valutazione, organismo indipendente, al quale il Comune affida il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di gestione della performance nonché la sua corretta applicazione.

2. Il Nucleo opera in posizione di piena autonomia e, nell'esercizio delle sue funzioni, risponde esclusivamente al Sindaco ed alla Giunta a cui periodicamente riferisce della propria attività.

ARTICOLO 24- COMPOSIZIONE E NOMINA

1. Il Nucleo di Valutazione è organo monocratico scelto tra soggetti con competenze in gestione del personale, tecniche di valutazione della performance, controllo di gestione.

2. Il Nucleo è nominato con provvedimento del Sindaco che, esaminando il curriculum vitae presentato dai candidati, valuta l'esperienza degli interessati e l'idoneità a ricoprire l'incarico.

3. Il Nucleo può essere costituito a livello sovra comunale, previo accordo con altri Comuni.

ARTICOLO 25 - DURATA DELL'INCARICO, CESSAZIONE E REVOCA

1. L'incarico ha durata di tre anni e può essere rinnovato una sola volta.

2. L'incarico può essere revocato solo per inadempienza.

3. Il Nucleo cessa dall'incarico per:

a) scadenza dell'incarico;

b) dimissioni volontarie;

c) impossibilità, derivante da qualsivoglia causa, a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a novanta giorni.

ARTICOLO 26 - COMPENSO

1. Il compenso viene stabilito in relazione alle dimensioni e alla complessità organizzativa dell'Amministrazione nel rispetto del principio dell'economicità della gestione ed è fissato in misura non superiore al 50% del compenso spettante all'Organo di revisione contabile oltre il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute per la presenza necessaria o richiesta presso la sede dell'Ente per lo svolgimento delle proprie funzioni. Il rimborso delle spese di viaggio non può comunque superare il limite massimo del 10% del compenso spettante. Sono fatte salve le limitazioni ai compensi stabilite dalla Legge.

ARTICOLO 27 - REQUISITI

1. Il Nucleo di valutazione deve essere in possesso di elevata professionalità ed esperienza, rinvenibile nel curriculum vitae del candidato, nell'ambito delle materie di gestione del personale, tecniche di valutazione del personale, controllo di gestione.

2. Per la nomina è richiesto il possesso del diploma di laurea specialistica o magistrale in materie aziendali, giuridiche o in ingegneria gestionale.

3. In considerazione delle dimensioni dell'Ente e della attività di misurazione e valutazione, possono essere nominati quale Nucleo di valutazione anche soggetti che partecipano ad altri nuclei o organismi di valutazione.

ARTICOLO 28 - INCOMPATIBILITÀ

1. Il Nucleo di valutazione non può essere nominato tra soggetti che:

a) rivestano incarichi pubblici elettivi, cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche nei tre anni precedenti la nomina;

b) siano componenti degli organi di cui all'art. 36 del D.lgs. n. 267/2000 o abbiano ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la designazione;

c) siano componenti dei Consigli di amministrazione delle società partecipate dall'Ente o abbiano ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la nomina.

2. Valgono inoltre le ipotesi di incompatibilità previste dagli artt. 2382 e 2399, lett. a) e b) del Codice Civile e le altre previste dalla legge.

ARTICOLO 29 - UFFICIO DI SUPPORTO

1. Il Segretario comunale garantisce le risorse umane ed organizzative necessarie al Nucleo per lo svolgimento delle proprie funzioni ed assume la responsabilità della struttura di supporto.

2. Il Nucleo ha accesso a tutti i documenti amministrativi attinenti alla propria attività e può richiedere ai Responsabili di Settore, oralmente o per iscritto, qualsiasi atto o informazione necessaria per l'espletamento delle sue funzioni.

ARTICOLO 30 - FUNZIONI E COMPITI

1. Il Nucleo di valutazione:

a) effettua la valutazione annuale dei dipendenti titolari di incarichi di E.Q. (Responsabili di Settore), accertando il reale conseguimento degli obiettivi programmati, ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato, secondo quanto stabilito dal sistema di valutazione e di incentivazione adottato dall'Ente;

b) effettua la valutazione delle performance organizzative e, delle unità organizzative e degli uffici in cui si articola la struttura dell'Ente;

c) propone alla Giunta la definizione e l'aggiornamento della metodologia di valutazione dei titolari di incarichi di E.Q. e del restante personale dipendente, anche ai fini della progressione economica;

d) verifica l'adozione e l'attuazione del sistema di valutazione permanente dei Responsabili di Settore e del personale dipendente e dei sistemi di controllo interno di cui all'art. 147 e seguenti del D. lgs. n. 267/2000;

e) collabora con i Responsabili di Settore alla valutazione dei dipendenti comunali loro assegnati, garantendo la correttezza dei processi di misurazione, valutazione e di attribuzione dei premi al personale, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità nonché di premialità;

f) collabora con l'Amministrazione e con i Responsabili di settore per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'Ente;

h) procede alla validazione del piano e della relazione sulla performance;

l) attesta gli obblighi relativi alla trasparenza;

m) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;

n) elabora una relazione annuale sullo stato di attuazione del sistema di gestione della performance in seguito dell'attività di monitoraggio dello stesso.

3. Il Nucleo di Valutazione svolge ogni altra funzione prevista dai contratti di lavoro, da disposizioni legislative o regolamentari.

ARTICOLO 31 - RIUNIONI

1. Il Nucleo di valutazione si riunisce in seduta riservata nella sede comunale in locali messi appositamente a disposizione.

2. I verbali ed il materiale di lavoro sono depositati presso il Settore personale che svolge le funzioni di segreteria del Nucleo di valutazione.

TITOLO II - CONSULENZE E COLLABORAZIONI ESTERNE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ

ARTICOLO 32 - PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI

1. Per esigenze cui non può far fronte con il personale in servizio, l'Ente può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, in presenza dei seguenti presupposti:

a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Ente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;

- b) l'ente deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità assoluta e oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - c) la prestazione deve essere di natura:
 - temporanea;
 - altamente qualificata;
 - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. Si può prescindere dalla natura universitaria della specializzazione solo ed esclusivamente nei casi consentiti dalla legge.
3. Rientrano nella disciplina del presente articolo tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222 e 2230 del codice civile.

ARTICOLO 33- PROGRAMMA DEL CONSIGLIO

1. L'affidamento all'incarico può avvenire solo nell'ambito di un programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera b), del D.Lgs. 267/2000.
2. La spesa annua per gli incarichi individuali di collaborazione di cui all'articolo precedente deve essere contenuta entro il limite massimo fissato nel bilancio preventivo annuale.

ARTICOLO 34- SELEZIONE MEDIANTE PROCEDURA COMPARATIVA

1. L'Ente procede alla selezione degli esperti esterni, ai quali conferire incarichi professionali, mediante procedure comparative pubblicizzate con specifici avvisi sul sito internet e all'albo pretorio dell'Ente nei quali sono evidenziati:
- a) l'oggetto e le modalità di realizzazione dell'incarico;
 - b) la durata;
 - c) il compenso previsto, o quello base;
 - d) i requisiti per la partecipazione alla procedura;
 - e) i criteri per la valutazione delle candidature ed il relativo peso.
2. Qualora l'incarico professionale da conferire abbia un valore inferiore ad € 10.000,00 l'ente può limitarsi ad invitare alla procedura comparativa di selezione i soggetti iscritti alle liste di accreditamento formate ai sensi del successivo art. 38.
3. Gli incarichi di collaborazione vengono conferiti dai responsabili dei singoli settori che intendono avvalersene.

ARTICOLO 35- CRITERI PER LA SELEZIONE MEDIANTE PROCEDURA COMPARATIVA

1. L'Ente procede alla selezione dei candidati valutando in termini comparativi gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche secondo il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base dei seguenti criteri o di alcuni di essi individuati nell'avviso:
- a) abilità professionali riferibili all'oggetto dell'incarico desumibili dal curriculum;
 - b) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
 - c) riduzione della tempistica di realizzazione delle attività oggetto dell'incarico;
 - d) ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto dall'Ente.
2. In relazione alle peculiarità dell'incarico, l'Ente può anche definire ulteriori criteri di selezione ovvero può stabilire altri metodi di selezione.

ARTICOLO 36- PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI IN VIA DIRETTA SENZA ESPERIMENTO DI PROCEDURA COMPARATIVA

1. Fermo restando quanto previsto dal precedente art. 36 l'Ente può conferire ad esperti esterni incarichi professionali in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorrano le seguenti situazioni:
- a) in casi di estrema urgenza, dovuta a motivi imprevedibili, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
 - b) per attività comportanti prestazioni di natura tecnica o artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
 - c) quando, a seguito di svolgimento di precedente procedura comparativa l'individuazione dell'incarico non abbia avuto luogo per carenza di domande o per mancanza di candidati idonei, purché non siano modificate le condizioni dell'iniziale proposta di incarico;
 - d) quando si tratti di attività complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, che per motivi sopravvenuti siano diventate necessarie per l'utile svolgimento dell'incarico stesso; in tal caso le attività complementari possono essere affidate senza il ricorso alla procedura comparativa, direttamente al prestatore dell'incarico principale, a condizione che esse non possano essere separate senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti mediante l'incarico principale.

ARTICOLO 37- LISTE DI ACCREDITAMENTO DI ESPERTI

1. L'Ente può istituire una o più liste di accreditamento di esperti esterni con elevati requisiti professionali e di esperienza, suddivise per tipologie di settore di attività.
2. L'Ente può ricorrere alle liste di accreditamento per invitare alle procedure comparative di selezione i soggetti ivi iscritti, in alternativa al ricorso alla procedura di cui al precedente art. 36, per incarichi di importi non superiori ad € 10.000,00.

TITOLO III - ACCESSO ALL'IMPIEGO

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 38 - PRINCIPI GENERALI

1. Il presente Titolo disciplina le modalità di svolgimento dei concorsi e delle procedure selettive preordinate all'accesso all'impiego, in conformità al D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, ed ai criteri generali stabiliti dal presente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi, nell'esercizio della propria autonoma capacità organizzativa ai sensi dell'art. 117, c.6, della Costituzione.
2. Le modalità di accesso all'impiego disciplinate dal presente Titolo si svolgono secondo modalità improntate alla massima partecipazione, all'efficacia nel soddisfare i fabbisogni dell'Ente per individuare le competenze più qualificate in relazione alle posizioni lavorative da ricoprire, alla imparzialità e trasparenza, all'efficienza, alla economicità, alla celerità e semplificazione amministrativa.
3. Nella formulazione ed attuazione del presente Regolamento è perseguito l'obiettivo della parità di trattamento e di opportunità fra donne e uomini.

ARTICOLO 39 - MODALITÀ DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

1. Sulla base del Piano triennale dei fabbisogni di personale, inserito nel Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) - sezione Organizzazione e Capitale Umano e nel rispetto delle condizioni di legge in materia di sostenibilità della spesa, sono previste le seguenti modalità di accesso all'impiego:
 - a) procedure di mobilità esterna obbligatoria ai sensi dell'art. 34 bis del D.lgs. n. 165/2001 e mobilità esterna volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001;
 - b) selezioni pubbliche mediante le tipologie previste dal successivo articolo 43, anche unitamente ad altri enti locali, previa stipula di apposito accordo;
 - c) avviamento, secondo la normativa vigente, degli iscritti nelle liste di collocamento, per i profili professionali per i quali è richiesto il solo assolvimento dell'obbligo scolastico, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - d) procedure previste dalla Legge n. 68/99 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" e s.m.i.;
 - f) utilizzo delle graduatorie di concorsi pubblici espletati da altre amministrazioni del Comparto Funzioni Locali, nel rispetto della vigente normativa in materia;
 - g) ricostituzione del rapporto di lavoro, ai sensi di quanto previsto dalla normativa contrattuale vigente nel tempo.
2. L'Amministrazione, nel rispetto dei principi vigenti in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale vigente, potrà avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dal Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, quali:
 - a) il contratto di formazione e lavoro;
 - b) il contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo;
 - c) tirocini formativi e di orientamento;
 - d) lavoro accessorio.
3. L'assunzione mediante selezione pubblica è effettuata, nel rispetto delle normative vigenti, previo espletamento, nell'ordine, delle procedure di mobilità obbligatoria di cui agli artt. 34 e 34 bis del D.lgs. n. 165/2001 e di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001.

ARTICOLO 40 - REQUISITI GENERALI PER LA COSTITUZIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO

1. Possono accedere all'impiego pubblico i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) cittadinanza italiana o di altro stato dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni indicate nel DPCM 7.2.1994 n.174. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. I cittadini degli stati membri dell'Unione Europea devono godere dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza ed essere in possesso di un'adeguata conoscenza della lingua italiana. Ai sensi dell'art. 38 del D.lgs. n. 165/2001, gli stessi non possono accedere ai posti di lavoro che implicino esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, ovvero se preposti alla tutela dell'interesse nazionale;
 - b) età non inferiore agli anni 18;
 - c) idoneità fisica all'impiego, intesa come assenza di difetti che possano influire sul rendimento in servizio e/o come possesso di ulteriori requisiti fisici in relazione al profilo professionale da rivestire. E' facoltà dell'Ente sottoporre i vincitori a visita medica nel rispetto della vigente normativa. Limitatamente ad alcune

professionalità, come quelle rinvenibili all'interno della Polizia Locale, potranno essere richiesti particolari requisiti di idoneità fisico/funzionale e/o psico/attitudinale nei termini previsti dalla normativa in vigore;

d) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva (solo con riguardo ai concorrenti di sesso maschile);

e) titolo di studio e, in relazione alle professionalità da rivestire, ulteriori titoli ed ulteriori requisiti.

2. Non possono accedere all'impiego coloro che:

- sono esclusi dall'elettorato politico attivo;
- sono stati destituiti o dispensati da altro impiego pubblico;
- sono stati licenziati per persistente insufficiente rendimento o per motivi disciplinari;
- sono dichiarati decaduti da un pubblico impiego per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
- sono stati condannati con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione. In ogni caso, coloro che hanno in corso procedimenti penali oppure hanno precedenti penali iscrivibili nel casellario giudiziale, sono tenuti a dichiararlo al momento della candidatura.
- sono stati dichiarati interdetti o sottoposti a misure tali che escludano dalla nomina agli impieghi presso enti pubblici.

3. Per l'accesso ai profili del servizio di Polizia Locale sono richiesti anche gli specifici requisiti previsti dall'art.5, comma 2, della Legge n. 65/1986.

4. Salva diversa previsione del bando di selezione, i requisiti prescritti nel presente articolo devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando stesso per la presentazione della domanda di partecipazione. I requisiti di accesso devono altresì essere posseduti all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

5. I cittadini dell'Unione Europea sono ammessi al concorso con riserva nell'attesa del riconoscimento, ai sensi del D.lgs. n. 115/1992 e ss.mm.ii., da parte del Ministro della Funzione Pubblica, del titolo di formazione professionale acquisito in uno Stato membro dell'Unione Europea.

6. Le assunzioni obbligatorie di lavoratori disabili, con le modalità e le percentuali previste dalla legge, sono condizionate all'accertamento della permanenza dello stato invalidante nonché della redazione della diagnosi funzionale da parte della competente Commissione Medica dell'ASL di riferimento.

ARTICOLO 41 - TITOLI CULTURALI

1. L'individuazione dei titoli culturali e professionali (es. patenti, abilitazioni, iscrizioni all'albo, etc..) richiesti per l'accesso dall'esterno ai singoli profili è di competenza del Responsabile del personale, in accordo con i responsabili di settore interessati all'assunzione, nel rispetto di quanto previsto in materia di accesso al pubblico impiego per le singole aree e per taluni specifici profili professionali.

2. Sono ammessi alla selezione i candidati in possesso del titolo di studio richiesto ed indicato nel bando di selezione o di un titolo equipollente. L'equipollenza tra titoli di studio, ai fini dell'ammissione alla selezione, deve essere riconosciuta per legge. Nel caso in cui non sia stato possibile rilevare l'equipollenza, sarà onere del concorrente indicare gli estremi della normativa con la quale è stata riconosciuta l'equipollenza del titolo di studio richiesto con quello in suo possesso.

3. Per i cittadini degli stati membri dell'U.E. l'equiparazione dei titoli di studi è effettuata in base alle disposizioni dell'art. 38 del D.lgs. n. 165/2001. La equipollenza dei titoli di studio conseguiti presso una istituzione scolastica di altro Stato estero con il titolo richiesto dovrà risultare da idonea certificazione rilasciata dalle competenti Autorità.

CAPO II SELEZIONE PUBBLICA

ARTICOLO 42 - TIPOLOGIA DI SELEZIONE

1. L'Ente adotta, tra le seguenti, la tipologia selettiva più funzionale alla natura dei profili professionali richiesti nel bando di concorso:

a) per soli esami: vi rientrano le selezioni che prevedono una prova scritta e/o pratico-attitudinale ed una prova orale;

b) per titoli ed esami. Tale tipologia di selezione può prevedere:

- una fase di valutazione dei titoli richiesti ai fini dell'ammissione alla successiva fase di concorso. In questo caso deve trattarsi di titoli legalmente riconosciuti;
- una valutazione dei titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale. In questo caso possono essere valutati, oltre ai titoli legalmente riconosciuti, anche l'esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio;

c) corso-concorso. Per tale tipologia sono richiesti i requisiti di partecipazione e sono osservate le medesime regole stabilite per altre procedure selettive, ivi comprese quelle in materia di riserva di posti al personale interno. Il bando nella procedura di corso-concorso può:

- prevedere una o più prove selettive dirette ad individuare i candidati da ammettere al corso ed una o più prove finali;
- stabilire lo svolgimento durante il corso di prove di idoneità intermedie o di altri momenti di verifica ritenuti idonei, anche affidandone la responsabilità ai docenti dei singoli moduli formativi.

ARTICOLO 43 - IL BANDO DI CONCORSO

1. La selezione pubblica è indetta con provvedimento del Responsabile del personale che ne approva il bando conformemente alle disposizioni contenute nel presente Regolamento e alla programmazione triennale e annuale del fabbisogno del personale.
2. Il procedimento selettivo disciplinato dal presente Capo trova applicazione per tutte le assunzioni di personale, a tempo indeterminato e determinato, fatta salva l'adozione delle procedure semplificate previste dal successivo Titolo VI - Capo III finalizzate alla costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato.
3. Il bando di concorso indica la tipologia di selezione, individuata tra quelle di cui al precedente articolo 43, e contiene i seguenti elementi:
 - a) il termine di presentazione della domanda (che non può essere inferiore a 10 e superiore a 30 giorni) dalla pubblicazione del bando sul Portale www.InPA.gov.it di cui all'art. 35-ter del D. Lgs. n. 165/2001, nonché le modalità di presentazione della stessa mediante la compilazione del format di candidatura attraverso il medesimo Portale, seguendo le modalità dallo stesso indicate;
 - b) i requisiti generali richiesti per l'assunzione ed i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire;
 - c) il numero e la tipologia delle prove previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera ai sensi dell'art. 37, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché la struttura delle prove stesse, le materie e competenze oggetto di verifica - ivi incluse le capacità comportamentali, comprese quelle relazionali, e le attitudini - i punteggi attribuibili (punteggio massimo ottenibile), le modalità per la loro definizione ed il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;
 - d) l'eventuale previsione di forme di preselezione ed i loro criteri generali;
 - e) il diario e la sede delle prove d'esame, ovvero le modalità per la loro successiva comunicazione ai candidati tramite il portale www.InPA.gov.it ed in apposita sezione del sito web dell'Ente;
 - f) i titoli stabiliti nel bando che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio diversi da quelli di cui all'art. 5 del D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, rispetto a questi anche prioritari, e comunque strettamente pertinenti ai posti banditi;
 - g) il numero e le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti nei singoli comparti, nonché i termini e le modalità di presentazione dei titoli che consentono di concorrere ai posti riservati;
 - h) il numero e le percentuali dei posti riservati in base a disposizioni di legge a favore di determinate categorie di soggetti, ovvero, in alternativa, l'attestazione del rispetto della percentuale di riserva qualora la stessa risulti già rispettata dall'Ente;
 - 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. A tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse;
 - j) le modalità attraverso le quali i disabili possono comunicare all'Ente l'eventuale necessità di ausili per consentire ai soggetti suddetti di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri (cfr. art. 16, legge n. 68/1999), nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi (cfr. art. 20, legge n. 104/1992);
 - k) il numero dei posti messi a concorso, l'area ed il profilo professionale;
 - l) le misure di carattere organizzativo rivolte ad assicurare la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. A tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche l'Ente può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento;
 - m) la forma contrattuale di assunzione ed il trattamento economico connesso;
 - n) le percentuali di personale in servizio nell'Ente appartenente alle categorie riservatarie, nonché della rappresentatività di genere nello stesso Ente, riferita alle categorie dei posti messi a concorso, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente;
 - o) l'eventuale clausola esplicita e motivata con la quale è stabilito che l'assenza della vista è causa di inidoneità e di esclusione dalla selezione, ai sensi della legge 28 marzo 1991, n. 120;
 - p) l'importo e le modalità di versamento della tassa di concorso, ove prevista;

- q) la proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda, in ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale secondo quanto previsto dal successivo articolo 46;
 - r) la possibilità, per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata; in tal caso sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo;
 - s) l'informativa sul trattamento dei dati personali dei candidati ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
 - t) ogni altra informazione utile ai fini della specificità della selezione o richiesta da leggi o regolamenti.
4. Salva diversa disposizione del bando, i requisiti previsti per la partecipazione alla selezione ed i titoli utili devono essere posseduti sia alla data di presentazione delle domande sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.
5. Il bando di concorso è pubblicato nel Portale unico del reclutamento www.InPA.gov.it, oltre che all'Albo Pretorio informatico e sul sito internet istituzionale dell'Ente. La pubblicazione delle procedure di reclutamento sul sito istituzionale dell'Ente e sul Portale unico del reclutamento esonera dall'obbligo di pubblicazione delle selezioni pubbliche nella Gazzetta Ufficiale.
6. Il bando di concorso tiene conto delle linee guida definite dal Dipartimento Funzione Pubblica e dalle altre competenti autorità in materia di selezioni pubbliche, condizioni sanitarie e di sicurezza.

ARTICOLO 44 - RISERVE DI POSTI E PREFERENZE

1. Nelle selezioni pubbliche per assunzioni a tempo indeterminato operano le seguenti riserve che costituiscono diritto di precedenza:
- a) riserva di posti a favore dei disabili o equiparati ai sensi della Legge n. 68/1999 nella misura di legge, nonché ai sensi della Legge n. 407/1998 "Nuove norme in favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata", solo in caso di scopertura di posti rispetto alla percentuale prevista dalla legge;
 - b) riserva del 30% dei posti messi a concorso, ai sensi del D.lgs. n.66/2010, a favore:
 - I. dei militari di truppa delle Forze armate congedati senza demerito dalla ferma contratta;
 - II. degli ufficiali di complemento in ferma biennale che hanno completato senza demerito la ferma contratta;
 - III. degli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta
 - d) riserva del 15% a favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito, nei concorsi per l'assunzione di personale non dirigenziale, fermi restando i diritti dei soggetti aventi titolo all'assunzione ai sensi della legge 68/99 e tenuto conto dei limiti previsti dall'articolo 5, comma 1, del DPR 10 gennaio 1957, n. 3, e dall'art. 52, comma 1-bis, del D.lgs. n. 165 del 2001;
 - e) eventuali riserve a favore di personale dipendente dell'Ente così come previsto dall'art. 52 comma 1 bis del D.lgs. n.165/2001;
 - d) eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione della selezione.
2. Il diritto di precedenza opera quando la legge prevede che una determinata percentuale di posti messi a concorso sia riservata a specifiche categorie di concorrenti. In tal caso, i concorrenti in possesso dei requisiti che danno diritto alla riserva, qualora conseguano l'idoneità a conclusione della procedura selettiva, hanno diritto di precedenza nella graduatoria finale rispetto agli altri concorrenti e quindi di essere inclusi tra i vincitori sino a che non sia stata raggiunta la percentuale di riserva prevista dal bando.
3. Il numero dei posti riservati non può comunque superare il 50% dei posti messi a concorso.
4. 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.
5. A parità di titoli e di merito, e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, l'ordine di preferenza dei titoli è il seguente:
- a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
 - b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori socio-sanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
 - d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscono 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 dall'articolo 6 del DPR 487/94 e ss.mm.ii.;
- n) minore età anagrafica.

ARTICOLO 45- PROROGA, RIAPERTURA, MODIFICA E REVOCA DEL BANDO DI SELEZIONE

1. E' facoltà dell'Ente, per motivate esigenze e con apposito provvedimento, procedere:
 - a) alla riapertura se già scaduto, o alla proroga prima della scadenza, del termine fissato nel bando per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione, qualora le domande presentate dovessero ritenersi insufficienti. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando di concorso. Per i nuovi candidati, tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza dei nuovi termini fissati dall'atto di riapertura. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di provvedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione se prevista;
 - b) alla rettifica o all'integrazione del bando. Il provvedimento di rettifica o integrazione dovrà prevedere la riapertura del termine o la proroga dello stesso;
 - c) alla proroga del bando, in qualsiasi momento della procedura selettiva.
2. E' inoltre facoltà dell'Ente procedere motivatamente all'aumento o alla diminuzione dei posti da coprire prima dell'espletamento delle eventuali preselezioni, ovvero, prima delle prove scritte nonché alla revoca del bando stesso in qualsiasi momento del procedimento concorsuale.
3. Ai provvedimenti di proroga, riapertura dei termini, modifica e revoca del bando deve essere garantita adeguata pubblicità con le medesime modalità e forme di pubblicità del bando di concorso.
4. In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dall'Ente, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il bando deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione.

ARTICOLO 46 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

1. Gli interessati possono partecipare alla selezione esclusivamente previa registrazione nel Portale unico del reclutamento, secondo quanto previsto dall'art. 35-ter, D. Lgs. n. 165/2001, e dall'art. 4 del D.P.R. n. 487/1994, secondo le procedure di accesso al portale www.InPA.gov.it.
2. In caso di malfunzionamento parziale o totale del Portale InPA, attestato da apposito avviso pubblicato sul medesimo Portale ed accertato dall'Ente, tale da impedire ai candidati l'utilizzo dello stesso per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione sarà prorogato per un periodo di tempo corrispondente alla durata del malfunzionamento.
3. Il bando prevede e disciplina le modalità e il termine perentorio per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione. Non sono considerate valide le domande di partecipazione alla selezione redatte, presentate o inviate con modalità diverse da quelle pervenute attraverso il Portale InPA e quelle compilate in modo difforme od incompleto rispetto a quanto indicato nel bando di concorso.
4. Nel modulo di presentazione della domanda il candidato deve dichiarare, a pena di esclusione, negli appositi spazi, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci e della conseguente decadenza dei benefici eventualmente conseguiti, i dati, i requisiti ed i titoli richiesti dalla procedura.
5. Il Responsabile del settore personale esamina le domande pervenute e dispone l'ammissione dei candidati alla selezione. Non è tenuto conto delle iscrizioni che non contengono tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione al Portale InPA o dal bando di concorso.
6. Tutte le domande pervenute entro il termine indicato nel bando di concorso sono quindi preliminarmente esaminate dal Responsabile del personale, ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità, procedendo alla verifica circa la loro conformità al contenuto del bando ed all'eventuale esclusione dei candidati nel caso di accertata non conformità.
7. Determinano l'esclusione dalla procedura selettiva:
 - il mancato possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione;

- la presentazione della domanda oltre i termini previsti;
- la presentazione della domanda con una modalità diversa da quelle previste dal presente articolo;

8. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti dal bando di concorso può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato.

9. Ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere, l'Ente verifica la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori della procedura. Il Comune si riserva comunque la facoltà di accertare in ogni momento della procedura la veridicità delle dichiarazioni sostitutive effettuate dai candidati ammessi e di disporre con provvedimento motivato la relativa esclusione per difetto dei requisiti prescritti.

10. La pubblicazione sul Portale InPA e comunque sul sito Istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione trasparente/bandi di concorso del provvedimento di ammissione ed esclusione dei candidati vale quale comunicazione ai candidati stessi a tutti gli effetti, ivi compresa la decorrenza dei termini per le eventuali impugnazioni.

ARTICOLO 47 - COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

1. Ogni comunicazione ai candidati concernente la selezione, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, l'elenco dei candidati ammessi, il relativo punteggio e l'eventuale convocazione ad una prova successiva, è effettuata attraverso il Portale InPA, oltre che sul sito istituzionale del Comune, in apposita sezione indicata nel bando.

2. 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. Eventuali modifiche delle date e dei luoghi di svolgimento delle prove così come già indicate nel bando sono comunicate sul Portale InPA e sul sito istituzionale del Comune entro un congruo termine per lo svolgimento delle stesse.

3. Sul Portale e sul proprio sito istituzionale il Comune pubblica uno specifico avviso indicando il termine perentorio entro il quale i concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire allo stesso Ente la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, indicati nella domanda, se non ne è già stata richiesta l'allegazione alla medesima domanda in termini perentori. 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.

4. Nel caso di istanza per accesso agli atti e di accesso civico generalizzato, gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'art. 3, c. 1, D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, e all'art. 5, c. 5, D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, sono assolti dall'Ente mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale InPA.

5. Qualora non sia attiva la modalità di pubblicazione sul Portale InPA delle informazioni, dati, avvisi e comunicazioni indicati nel presente articolo, la pubblicazione avverrà esclusivamente all'Albo pretorio on line dell'Ente e sul sito istituzionale nella apposita sezione Amministrazione trasparente/Bandi di concorso. Di tanto sarà data specifica comunicazione nel bando di selezione.

6. La pubblicazione delle varie comunicazioni come sopra indicato, ha valore di notifica a tutti gli effetti e, pertanto, sarà cura dei candidati prenderne visione e presentarsi all'indirizzo, nei giorni e nell'ora indicati, muniti di idoneo documento d'identità.

CAPO III COMMISSIONI ESAMINATRICI

ARTICOLO 48 - NOMINA E COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE

1. La Commissione, unica per le prove di concorso e l'eventuale procedimento di preselezione è nominata, nel rispetto delle prescrizioni stabilite dall'art. 9 del D.P.R. n. 487/1994 e ss.mm.ii., con provvedimento del Responsabile del Settore personale, da adottarsi nei 15 giorni successivi alla scadenza del termine per la presentazione delle domande.

2. La Commissione è composta dal Segretario comunale o da un dipendente dell'ente titolare di incarico di EQ, presidente di diritto, e da due membri esperti nelle materie oggetto del concorso. Qualora il posto da ricoprire sia di qualifica apicale, presidente di diritto è il Segretario comunale. Nei procedimenti concorsuali per l'accesso ai profili del servizio di Polizia Locale uno dei due esperti è designato, ai sensi dell'art. 9, comma 2, della L.R. n.59/1989.

3. I componenti della commissione 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 è 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 risalgia a oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

4. Con il medesimo provvedimento di cui al comma 1 si procede, di norma, alla eventuale nomina di un pari numero di membri supplenti, i quali subentreranno ai componenti effettivi.

5. Salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso è riservato alle donne.

6. In relazione alla tipologia di figura professionale oggetto della selezione, possono essere aggregati membri aggiunti, esterni all'Ente, scelti fra:

- docenti ed esperti nelle materie oggetto della selezione, componente sempre presente qualora la selezione abbia per oggetto un profilo professionale caratterizzato da elevata specializzazione;
- esperti nella valutazione delle capacità, attitudini, motivazioni individuali e dello stile comportamentale;
- esperti in competenze digitali e trasversali in ambito di comunicazione e gestione del personale.

Della commissione può fare parte uno specialista in psicologia e risorse umane, componente sempre presente nel caso di selezione per incarico di E.Q.

Per la raccolta di candidature a componente esterno di commissione l'Ente può pubblicare specifici avvisi sul Portale InPA e/o sul proprio sito istituzionale.

7. Le funzioni di segretario della Commissione sono svolte da un dipendente dell'Ente appartenente almeno all'area Istruttori, parimenti individuato dal Segretario comunale con il provvedimento di cui al precedente comma 1. In assenza del segretario i relativi compiti sono svolti da uno dei componenti della commissione scelto dal presidente.

8. I dipendenti nominati componenti della commissione, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.

9. I componenti della commissione esaminatrice non possono svolgere, pena la decadenza e salva l'eventuale responsabilità disciplinare, attività di docenza a qualsiasi titolo, nei confronti dei candidati. Possono, tuttavia, essere appositamente incaricati dall'Ente di tenere lezioni sulle materie previste dal bando di concorso nell'ambito della procedura di corso-concorso.

12. I criteri indicati nei precedenti commi si applicano anche per la nomina e composizione di eventuali sottocommissioni.

ARTICOLO 49 - INCOMPATIBILITÀ

1. Non possono far parte della Commissione:

- a) i componenti dell'organo di direzione politica di una pubblica amministrazione;
- b) coloro che ricoprono cariche politiche;
- c) i rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali;
- d) soggetti designati dalle associazioni professionali anche presso altre amministrazioni;
- e) 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.

2. I componenti della Commissione non devono trovarsi in situazioni di incompatibilità tra di loro o con alcuno dei candidati. Costituiscono cause di incompatibilità:

- a) essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza;
- b) essere unito da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso;
- c) trovarsi in situazione di grave inimicizia.

ARTICOLO 50 - FUNZIONAMENTO E LAVORI DELLA COMMISSIONE

1. La seduta di insediamento della Commissione esaminatrice è convocata dal presidente della Commissione stessa, che all'occorrenza dispone anche le convocazioni successive.

2. La commissione esaminatrice e le sottocommissioni svolgono i propri lavori in presenza; la commissione può deliberare di svolgere i lavori anche in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni, nonché la riservatezza dell'intera procedura. In tal caso i verbali della seduta potranno essere redatti quali documenti amministrativi informatici digitali ai sensi dell'art.40 del Codice dell'amministrazione digitale (C.A.D.) e delle linee guida AgID, da sottoscrivere digitalmente da parte di tutti componenti della commissione, in presenza ovvero collegati da remoto.

3. Il Responsabile del Personale trasmette al presidente della Commissione, in occasione della prima riunione, l'elenco dei candidati ammessi, le relative domande e gli altri atti afferenti al concorso.

4. All'atto dell'insediamento i componenti la Commissione, nonché il segretario della stessa, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono apposita dichiarazione circa la insussistenza di situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti, ai sensi dell'articolo 51 c.p.c.. In caso di incompatibilità di alcuno dei componenti della commissione, la seduta viene immediatamente sospesa ed il verbale inviato al Segretario comunale che provvede tempestivamente alla sostituzione del commissario con altro appartenente alla stessa categoria.

5. I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento, o il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano immediatamente dall'incarico venendo contestualmente surrogati, salvo eventuale conferma per il solo caso della risoluzione del rapporto di impiego.

6. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissione, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della

Commissione decada o si dimetta dall'incarico oppure non partecipi senza valida giustificazione a due sedute consecutive, viene sostituito dal supplente designato senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono cognite dal supplente. Dell'avvenuta sostituzione e cognizione da parte del supplente delle operazioni già espletate, si deve dar atto nel verbale. In caso di decadenza anche del membro supplente, si provvede alla sua surroga con provvedimento motivato.

7. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione esaminatrice, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce la programmazione delle fasi endoprocedimentali che dovrà essere rispettata anche dalle eventuali sottocommissioni nonché il termine del procedimento concorsuale. Le procedure concorsuali si concludono di norma entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. Ogni ritardo verrà giustificato collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da trasmettere a cura del presidente al Sindaco e, per conoscenza, al Dipartimento della Funzione pubblica.

8. La commissione nella prima riunione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Nelle selezioni per titoli ed esami, nella stessa riunione la commissione, in conformità a quanto indicato dal bando di concorso, stabilisce altresì i criteri e le modalità di valutazione dei titoli.

9. Per le prove dirette all'accertamento della conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche e delle lingue straniere, la commissione può essere integrata con membri aggiunti esperti in dette materie. Salvo diversa disposizione del bando, la valutazione di dette materie si risolve in un giudizio di idoneità o di non idoneità del candidato, che non concorre ad integrare il punteggio finale delle prove. A tal fine i membri aggiunti propongono la valutazione del candidato alla commissione esaminatrice, che rimane l'unica responsabile della valutazione stessa.

10. Per le attività valutative e decisorie la commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti. La presenza di eventuali componenti aggiunti è necessaria limitatamente alle fasi per le quali sono stati nominati.

11. Di norma la Commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione, il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare.

12. La Commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione, mentre il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso oppure le irregolarità riscontrate nello svolgimento del concorso.

13. Di tutte le operazioni di concorso e delle deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice si redige un processo verbale il quale viene sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario nonché siglato, in ogni sua facciata, dai medesimi componenti.

14. La commissione esaminatrice trasmette al Responsabile della gestione del personale gli atti da approvare.

15. I componenti della commissione esaminatrice, il segretario e il personale di supporto sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa e sulle determinazioni raggiunte.

ARTICOLO 51 - FUNZIONI DEL SEGRETARIO DELLA COMMISSIONE

1. Il segretario della Commissione ha funzioni certificatrici. Redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della Commissione.

2. Egli deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla Commissione.

ARTICOLO 52 - COMPENSI

1. I compensi per i componenti delle commissioni e delle sottocommissioni di concorso sono stabiliti con il provvedimento di cui all'art. 3, c. 13, della legge 19 giugno 2019 n. 56 (D.P.C.M. 24 aprile 2020, in G.U. 10 settembre 2020 n.225). Tali compensi si applicano nei limiti delle risorse disponibili.

2. Non è dovuto alcun compenso ai componenti delle Commissioni esaminatrici per le selezioni interne per l'attribuzione della progressione economica orizzontale in quanto non realizzate mediante concorso pubblico.

3. Ai soli componenti residenti fuori dal territorio del Comune è inoltre corrisposto il rimborso delle spese sostenute per i relativi viaggi, nella misura prevista dall'art. 8 della Legge n. 417/1978 e ss.mm.ii..

CAPO IV PROVE DI ESAME

ARTICOLO 53 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE

1. Le prove dei concorsi non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della Legge n. 101/1989, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

ARTICOLO 54 - PRESELEZIONE

1. Per assicurare alla selezione celerità di espletamento l'Ente può ricorrere - ove necessario, compreso il caso in cui il numero delle domande di partecipazione sia superiore ad un numero definito di volta in volta nel bando - all'ausilio di sistemi automatizzati diretti a realizzare forme di preselezione. In tal caso l'Ente può servirsi del supporto di aziende specializzate od esperti in selezione del personale.
2. La prova preselettiva consiste nella risoluzione di una serie di domande a risposta multipla predeterminata, da fornire in un tempo prefissato. Il contenuto della preselezione può avere carattere psicoattitudinale, al fine di accertare una generica capacità di ragionamento dei candidati, utile in qualsiasi campo lavorativo, di tipo verbale, spaziale, numerico ed astratto, e/o concernere le materie specifiche della selezione e/o conoscenze di cultura generale.
3. La correzione della prova può avvenire a mezzo di strumenti informatici.
4. La preselezione è superata dai candidati che hanno ottenuto il miglior punteggio entro il numero massimo di unità stabilite dal bando, nonché i pari merito dell'ultima posizione utile, oppure da quelli che hanno ottenuto un punteggio superiore ad una soglia predeterminata dal bando.
5. Il punteggio totalizzato nella preselezione non influisce in alcun modo sulla graduatoria di merito finale della selezione.
6. Nel caso in cui alla prova preselettiva intervenga un numero di candidati inferiore o pari a quello eventualmente stabilito nel bando per il successivo accesso alle prove concorsuali, la preselezione non avrà luogo e sono ammessi a dette prove i soli candidati presenti all'identificazione, dopo la verifica dei requisiti d'accesso.
7. Nel giorno di svolgimento della prova, antecedentemente all'effettuazione della stessa, sono rese note ai candidati le modalità di svolgimento della prova, i criteri di valutazione e le modalità di comunicazione del risultato della stessa.

ARTICOLO 55 - PROVE D'ESAME

1. Le prove di esame sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali e, per i profili che svolgono tali compiti, manageriali, che devono essere definite in maniera coerente con la natura dell'impiego e specificate nel bando ovvero delle abilità residue nel caso dei soggetti di cui all'art. 1, comma della L. n. 68/1999. Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini.
2. Le prove d'esame, che possono essere precedute da una eventuale prova preselettiva di cui al precedente articolo 54, si distinguono in:
 - a) prova scritta,
 - b) prova pratica e/o attitudinale,
 - c) prova orale.
3. Il numero, la tipologia delle prove e le materie oggetto delle stesse sono definite in maniera coerente con la natura dell'impiego ed indicate nel bando di concorso, come previsto dal precedente articolo 44.
4. La prova scritta, se prevista, deve precedere quella pratica attitudinale e quella orale. La prova pratica-attitudinale, se prevista, deve precedere quella orale.
5. Il bando di concorso fissa altresì le modalità di svolgimento delle prove d'esame, in modo da garantire l'imparzialità, l'efficienza, l'efficacia e la celerità di espletamento della procedura.
6. L'Amministrazione, ai fini dello svolgimento delle prove potrà avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali al fine della loro redazione e/o somministrazione e/o correzione, nonché per la fornitura di servizi di proctoring o di quant'altro necessario al corretto svolgimento delle medesime.
7. Le prove d'esame potranno svolgersi in presenza o da remoto mediante applicativi informatici, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili.
8. Il termine per lo svolgimento delle prove viene fissato dalla Commissione, in relazione all'importanza e natura delle stesse e comunicato ai candidati prima del loro inizio.
9. Per l'accesso dall'esterno ai posti di Istruttori e dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione sono previste specifiche prove per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle principali applicazioni informatiche e di almeno una lingua straniera.
10. L'accertamento di cui al precedente comma 9 può essere escluso dall'Ente per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato di durata inferiore ad un anno.
11. Le selezioni prevedono l'espletamento di almeno una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico, e di una prova orale, comprendente anche l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese (e, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere).

12. Per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della L. n. 104/1992, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della L. 8 ottobre 2010 n. 170, l'Ente prevede che lo svolgimento delle prove concorsuali avvenga attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla commissione esaminatrice nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3, comma 4-bis del D.L. 9 giugno 2021 n. 80. L'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi è determinata a insindacabile giudizio dalla commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione esibita dall'interessato e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso.

13. L'Ente assicura la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche il l'Ente può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento.

14. Le convocazioni all' eventuale preselezione ed alle prove d'esame saranno rese note ai candidati ammessi non meno di quindici (15) giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Contestualmente sono comunicate ai concorrenti tutte le disposizioni stabilite dalla Commissione esaminatrice in ordine alle modalità ed ai criteri di svolgimento e di valutazione delle prove stesse.

ARTICOLO 56 - PROVA SCRITTA

1. La prova scritta può essere teorica, teorico pratica, pratica o per test specifici.

2. Si intende:

a) per prova scritta teorica, quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;

b) per prova scritta teorico pratica, quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;

c) per prova scritta pratica, quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico;

d) per test specifici, quella prova che consiste in una serie di domande preventivamente elaborate a risposta chiusa e/o aperta che chiamano il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e/o valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente.

3. L'avviso per la presentazione alla prova scritta deve essere comunicato ai candidati almeno 15 giorni prima della prova stessa.

4. Nei giorni fissati per la prova scritta e immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta ovvero tre batterie di quesiti o questionari, da sottoporre ai candidati previa estrazione a sorte.

5. Il voto riportato nella prova scritta va comunicato, prima dello svolgimento delle eventuali altre prove, a tutti i candidati.

ARTICOLO 57 - PROVA PRATICA - ATTITUDINALE

1. La prova pratica e/o attitudinale è intesa all'accertamento delle capacità, delle abilità e/o delle attitudini possedute dai candidati con riferimento ai contenuti professionali richiesti ai profili interessati dalla selezione.

2. Le prove possono consistere:

a) in attività di elaborazione o di inserimento di dati, anche attraverso l'utilizzo di applicativi informatici;

b) nell'utilizzo di strumentazione o di attrezzature, di macchine operatrici, di apparecchiature tecnologiche e materiali inerenti alle mansioni proprie del profilo interessato;

c) nella realizzazione, integrazione o modifica di opere e/o manufatti;

d) nella simulazione di situazioni tipiche nell'ambito delle mansioni proprie del profilo interessato, nelle quali il candidato è chiamato a svolgere interventi operativi;

e) nell'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini coerenti con la natura dell'impiego per il ruolo richiesto, intese come competenze trasversali.

3. L'ammissione alla prova pratica attitudinale è subordinata al raggiungimento della valutazione minima prescritta nelle eventuali prove precedenti.

4. Nei giorni fissati per la prova pratica attitudinale e immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova che devono comportare uguale impegno per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la Commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, prima dell'inizio della prova deve predisporre un numero non inferiore a tre prove da sottoporre ai candidati previa estrazione a sorte.

5. La Commissione mette a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.

6. L'avviso per la presentazione alla prova pratica attitudinale deve essere dato ai candidati almeno 15 giorni prima della stessa.

7. Il voto riportato nella prova pratica attitudinale va comunicato, prima dello svolgimento della eventuale prova orale, a tutti i candidati.

ARTICOLO 58 - PROVA ORALE

1. La prova orale si svolge di norma in presenza e consiste in un colloquio interdisciplinare sulle stesse materie della prova scritta e sarà altresì finalizzato ad accertare:

- l'attitudine alla posizione da ricoprire;
- l'abilità di problem solving;
- il profilo motivazionale.

2. Nel corso del colloquio potranno essere richieste elaborazioni grafiche, utilizzo di personal computer e, più in generale, strumentazioni informatiche e telematiche, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, oltre che simulazioni di interventi in situazioni definite.

3. Durante la prova orale verranno effettuate prove per l'accertamento della conoscenza della lingua inglese (per i candidati stranieri, della lingua italiana) e dei principali sistemi informatici e applicazioni software. Salvo diversa disposizione del bando, dette prove si concluderanno con una valutazione di idoneità o di non idoneità senza attribuzione di punteggio. A tal fine i membri aggiunti propongono la valutazione del candidato alla commissione esaminatrice, che rimane l'unica responsabile della valutazione stessa. La valutazione di non idoneità comporta la non inclusione nella graduatoria di merito.

4. L'ammissione alla prova orale è subordinata al raggiungimento della valutazione minima prescritta nelle eventuali prove precedenti.

5. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai candidati almeno 20 giorni prima della prova stessa.

6. Nei giorni fissati per la prova e immediatamente prima dell'inizio, la Commissione stabilisce le modalità di espletamento e il numero dei quesiti da porre ai candidati. Quindi elabora una serie di domande di pari difficoltà inerenti le materie d'esame da sottoporre ai candidati previa estrazione a sorte. Al fine di garantire a tutti i candidati presenti la possibilità di procedere all'estrazione a sorte, la commissione procederà a predisporre le serie dei quesiti in numero superiore a uno rispetto al totale dei candidati. Nel caso di prova orale espletata in sedute successive, la Commissione elabora all'inizio di ogni seduta una nuova serie di domande seguendo la medesima procedura.

7. La valutazione della prova orale di ogni singolo concorrente deve essere formulata immediatamente dopo che lo stesso ha lasciato la sala degli esami e comunque prima di ammettere alla prova il successivo concorrente. Il voto attribuito viene verbalizzato a cura del segretario della commissione.

8. Le prove orali debbono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

9. Al termine della seduta e di ogni seduta, in caso di più sedute dedicate alle prove orali, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati e l'affigge alla porta della sede in cui si sono svolte le prove orali. Per i candidati risultati non idonei verrà affissa solo l'indicazione di non idoneità. In tal caso il voto conseguito viene comunicato personalmente al candidato con mail. Gli esiti delle prove orali sono altresì pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame, con le modalità di cui all'art. 47.

10. Dette affissioni, di cui va dato preavviso ai candidati, valgono a tutti gli effetti come comunicazione ai candidati stessi dell'esito della prova orale.

11. Al termine delle operazioni concorsuali, la Commissione redige la graduatoria di merito ai sensi del successivo art. 64.

ARTICOLO 59 - VALUTAZIONE DELLE PROVE

1. Per essere ammesso alla prova successiva il concorrente dovrà ottenere il punteggio minimo di:

- prova scritta: 21 su 30;
- prova pratica e/o attitudinale: 21 su 30;
- prova orale: 21 su 30.

2. In ragione dello specifico profilo professionale interessato dalla selezione, il Responsabile della gestione del personale può motivatamente determinare limiti diversi. In questo caso i richiami del presente regolamento a punteggi andranno automaticamente riparametrati in modo proporzionale.

3. Il mancato conseguimento del punteggio suddetto in una delle prove è causa di inidoneità del concorrente.

4. I criteri di valutazione delle prove verranno resi noti ai candidati antecedentemente l'effettuazione delle prove stesse e saranno comunicati conformemente a quanto disposto dal D.P.R. n. 487/1994.

5. Salva la facoltà per la commissione esaminatrice di illustrare il percorso logico-giuridico seguito nell'attività valutativa, il punteggio numerico, attribuito in applicazione dei criteri stabiliti nel bando di selezione, costituisce motivazione adeguata e sufficiente della valutazione di tutte le prove d'esame.

CAPO V TITOLI

ARTICOLO 60 - TIPOLOGIA E VALUTAZIONE DEI TITOLI

1. Nelle selezioni per titoli ed esami, il bando di concorso indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categoria di titoli. Il bando specifica quali titoli sono richiesti ai fini dell'ammissione alla selezione e quali concorrono alla formazione della graduatoria finale.
2. Nel caso in cui i titoli siano richiesti per l'ammissione al concorso, la commissione procede al loro esame senza esprimere alcuna valutazione relativa al punteggio.
3. Le categorie di titoli valutabili sono: titoli di studio; titoli di servizio; curriculum e formazione professionale.
4. Ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10 punti, così ripartito:
 - a) Titoli di studio = max punti 2
 - b) Titoli di servizio = max punti 3
 - c) Curriculum e formazione professionale = max punti 5.
5. Nel caso in cui i titoli siano richiesti per la determinazione del punteggio finale, la loro valutazione in termini di punteggio è effettuata al superamento della prova orale di cui al precedente articolo 58, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione.
6. La commissione può motivare la corrispondenza o meno del titolo in relazione ai criteri prestabiliti.

ARTICOLO 61 - TITOLI DI STUDIO

1. I complessivi 2 punti disponibili per i titoli di studio sono attribuiti in base allo schema di seguito riportato:

Diploma di scuola primaria e secondaria di primo grado

VOTO	GIUDIZIO	PUNTI
6	Sufficiente	0,5
7	Discreto	0,7
8	Buono	1
9	Distinto	1,5
10	Ottimo	2

Diploma di scuola secondaria di secondo grado

TITOLI ESPRESSI IN SESSANTESIMI		TITOLI ESPRESSI IN CENTESIMI		PUNTI
Da	a	da	a	
36	41	60	69	0,5
42	47	70	79	0,7
48	53	80	89	1
54	59	90	99	1,5
60		100		2

Diploma di laurea

TITOLI ESPRESSI IN CENTODECIMI		PUNTI
Da	a	
66	76	0,5
77	87	0,7
88	98	1
99	107	1,5
108	110	1,8
110 e lode		2

2. Nessun particolare punteggio è attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che sono valutati nell'ambito del curriculum e formazione professionale.
3. Parimenti, nessun punteggio è attribuito ai titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso.

ARTICOLO 62 - TITOLI DI SERVIZIO

1. Per l'attribuzione dei complessivi 3 punti disponibili per i titoli di servizio, sono valutati:
 - a) il servizio prestato presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001;
 - b) il servizio militare, il servizio sostitutivo civile e il servizio civile universale in conformità alla vigente normativa.
2. Ai **titoli di servizio** è attribuito il seguente punteggio:
 Fino ad un massimo di punti 4 in base alla seguente suddivisione
 - a) servizio prestato nella Pubblica Amministrazione
 (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
 - a.1 stessa categoria o superiore punti 0,25
 - a.2 in categoria inferiore punti 0,15
 - b) servizio militare/ servizio sostitutivo civile/servizio civile universale
 (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni) punti 0,25
3. I servizi con orario ridotto sono valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
4. I servizi prestati in più periodi sono sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
5. Nessuna valutazione è data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

ARTICOLO 63 - CURRICULUM E FORMAZIONE PROFESSIONALE

1. I complessivi 5 punti disponibili sono attribuiti dalla Commissione, con valutazione discrezionale, nel modo seguente:

- a) titoli ulteriori (apprezzati all'interno del curriculum) *fino a un massimo di punti 3*:
 - titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso;
 - corsi di specializzazione o perfezionamento con attestati finali di partecipazione (o eventuale superamento del corso);
 - dottorati di ricerca, master universitario di secondo livello o titolarità per almeno due anni di contratti di ricerca (preferibilmente richiesti per l'accesso a posizioni di elevata professionalità);
 - abilitazioni e certificazioni;
 - pubblicazioni.
- b) **formazione professionale**: *fino a un massimo di punti 2*

Nel curriculum sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera in relazione al posto da ricoprire, ivi compresi i tirocini non valutabili in relazione a norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

CAPO VI GRADUATORIA E ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Articolo 64 - Votazione conclusiva e graduatoria

1. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame (somma dei voti ottenuti nelle singole prove).
2. Nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, ovvero, se non prevista la loro valutazione, della valutazione dell'ultima prova sostenuta dai candidati, la commissione elabora la graduatoria finale del concorso.
3. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e dalle altre disposizioni di legge applicabili.
4. Il Presidente della Commissione trasmette la graduatoria provvisoria al Responsabile di Settore competente per la gestione del personale, unitamente ai verbali e agli atti della procedura concorsuale.
5. Ricevuti gli atti dalla commissione esaminatrice, il responsabile della gestione del personale, dopo averne verificata la regolarità, approva le operazioni concorsuali, previa rettifica degli errori materiali eventualmente riscontrati.
6. Il medesimo responsabile, ove abbia riscontrato la presenza di illegittimità conseguenti a violazioni di legge, di regolamento o del bando di selezione, rinvia gli atti al presidente della commissione esaminatrice, invitandolo a convocare la commissione stessa entro un termine prefissato al fine di provvedere alla eliminazione dei vizi riscontrati. Qualora il Presidente non provveda alla convocazione della commissione esaminatrice entro il termine prefissato, ovvero la stessa non possa riunirsi per qualunque ragione definitivamente impeditiva o ovvero, ancora, essa non intenda accogliere le indicazioni ricevute, il Responsabile del personale rifiuta con atto motivato l'approvazione degli atti e delle operazioni concorsuali e procede altresì all'annullamento degli atti viziati, procedendo poi alla nomina di una nuova commissione esaminatrice che riprenda e completi il procedimento concorsuale dall'ultima fase utile.
7. La graduatoria finale del concorso, una volta approvata, è pubblicata contestualmente, ad ogni effetto legale, nel Portale InPA all'Albo pretorio informatico dell'Ente e nel sito istituzionale dell'Ente - sezione

Amministrazione trasparente. Qualora non sia attiva la modalità di pubblicazione nel Portale InPA, la graduatoria è pubblicata solo nel sito istituzionale dell'Ente - sezione Amministrazione trasparente e all'albo pretorio informatico dell'Ente.

8. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968 n. 482, o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

9. La graduatoria di concorso rimane vigente per un termine di due anni dalla data di approvazione, salva diversa disposizione di legge.

10. L'eventuale rinuncia all'assunzione a tempo indeterminato presso il Comune comporta la decadenza del rinunciatario dalla graduatoria.

11. Durante il periodo di vigenza della graduatoria, l'Ente potrà utilizzare, a suo insindacabile giudizio e nei limiti imposti dalla normativa vigente, la graduatoria stessa per la copertura di posti nel profilo del posto messo a concorso, che si dovessero rendere successivamente vacanti e disponibili.

12. La graduatoria può essere utilizzata anche per assunzioni a tempo determinato nel profilo del posto messo a concorso, sia a tempo pieno che a tempo parziale, in assenza di graduatorie appositamente predisposte. In tal caso, la rinuncia all'assunzione a tempo determinato non comporta la decadenza del rinunciatario dalla graduatoria.

13. La graduatoria, nei limiti e nel rispetto delle norme vigenti in materia, può essere resa accessibile su richiesta ad Enti terzi che ne disporranno previa sottoscrizione di apposita convenzione con il Comune e comunque in subordine rispetto alle esigenze del Comune.

14. Dalla data di pubblicazione della graduatoria all'albo pretorio on line dell'Ente decorre il termine per le eventuali impugnative.

ARTICOLO 65 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO

1. Per le assunzioni in servizio trovano applicazione le disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari vigenti in materia per il personale degli enti locali.

2. Con la stessa determinazione di cui al precedente art. 64, il Responsabile del personale redige l'elenco dei candidati vincitori, ai quali spetta l'attribuzione dei posti messi a concorso e fissa la data di assunzione in servizio.

3. Prima di procedere alla stipulazione del contratto individuale di lavoro, il Responsabile del personale invita il vincitore del concorso a presentare la documentazione, non acquisibile d'ufficio, prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, entro un termine congruo e comunque non inferiore a 10 giorni.

4. Il rapporto individuale di lavoro si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale.

5. Nel contratto individuale di lavoro sono indicati:

- a)** la data di inizio e di scadenza (*per il solo contratto di lavoro a tempo determinato*) del rapporto di lavoro;
- b)** la categoria e il profilo professionale, la posizione economica e il trattamento tabellare iniziale;
- c)** le mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
- d)** la durata del periodo di prova (*per i contratti di lavoro a tempo indeterminato*);
- e)** l'ufficio di prima assegnazione, che non vincola l'ente per il futuro nel rispetto delle mansioni e del profilo.

6. Scaduto inutilmente il termine di cui al precedente comma 3, il Responsabile del personale comunica all'interessato di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

7. Il vincitore del concorso, prima di assumere servizio, è sottoposto a visita da parte del medico competente dell'Ente al fine di accertare l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare. Se il giudizio del suddetto medico è sfavorevole, l'interessato può chiedere, entro il termine di 5 giorni, di essere sottoposto a visita da parte del Servizio di Medicina Legale della ASL territorialmente competente accollandosi le spese relative. Qualora anche tale giudizio sia negativo, il vincitore del concorso decade dall'impiego.

8. Se il vincitore del concorso non si presenta alle visite mediche, decade dall'impiego.

TITOLO IV – ACQUISIZIONE E CESSIONE DI CONTRATTO PER MOBILITÀ

CAPO I PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 66 - MOBILITÀ OBBLIGATORIA E VOLONTARIA

1. Prima dell'espletamento di procedure concorsuali per il reclutamento di personale a tempo indeterminato, anche mediante scorrimento di proprie graduatorie o attingimento da graduatorie di altre pubbliche amministrazioni, l'Ente, nel rispetto della normativa vigente, avvia le procedure di mobilità di cui agli artt. 30, 34 e 34 bis del D.lgs. n. 65/2001 nel seguente ordine:

- a)** mobilità obbligatoria prevista dagli articoli 34 e 34 bis, del D.lgs. n.165/2001 volta a ricollocare personale pubblico in disponibilità iscritto in apposite liste;

b) mobilità volontaria disciplinata dall'art. 30, commi 1 e 2 bis, del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. finalizzata alla copertura di posti vacanti in organico mediante passaggio di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica, in servizio presso altre Amministrazioni, e solo per quei posti per i quali non sia intervenuta l'assegnazione di personale in disponibilità ai sensi dell'art. 34 bis del D.lgs. n. 165/2001.

2. Ferma restando la necessità di esperire prioritariamente la procedura prevista dalla lettera a) del precedente comma, l'Ente può, nelle more dello stesso procedimento, attivare anche la mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001, fatta salva la precedenza del collocamento del personale in disponibilità.

ARTICOLO 67 - MOBILITÀ VOLONTARIA IN USCITA

1. La procedura di mobilità in uscita, ai sensi dell'art. 30, comma 1 e 2 bis, del D.lgs. n. 165/2001 (come modificato dall'art. 4, comma 1, del D.L. 90/2014) è attivata previa richiesta del dipendente. La mobilità in uscita è contingentata ad un massimo del 10% del personale in servizio ogni cinque anni, preservando l'interesse della Amministrazione a salvaguardare le professionalità formate internamente, la funzionalità e l'efficienza della struttura organizzativa.

2. Il responsabile del personale istruisce la pratica richiedendo il parere del Responsabile di settore al quale è assegnato il dipendente.

3. Sull'istanza di mobilità volontaria in uscita, delibera la Giunta tenuto conto delle preminenti esigenze organizzative dell'Ente, della salvaguardia della capacità assunzionale o di sostituzione del personale in uscita, di ogni altro elemento a tutela dell'interesse dell'Ente.

4. L'eventuale cessione del contratto di un dipendente ad altra P.A. è disposta con provvedimento del Responsabile del personale.

ARTICOLO 68 - MOBILITÀ COMPENSATIVA O PER INTERSCAMBIO

1. La mobilità fra dipendenti di pari area di inquadramento, compensativa o per interscambio, prevede la possibilità di uno scambio di dipendenti delle P.A. di cui all'art. 1 comma 2 del D.lgs. n. 165/01, anche di diverso comparto, purché esista l'accordo delle Amministrazioni di appartenenza ed entrambi i dipendenti posseggano un corrispondente profilo professionale, ovvero svolgano le medesime mansioni.

2. La procedura è attivata su istanza del dipendente interessato, previa acquisizione del parere favorevole dell'altro Ente coinvolto nella procedura di mobilità.

3. La mobilità compensativa o per interscambio è disposta con provvedimento del responsabile del personale previa acquisizione dei pareri dei responsabili dei settori interessati. Il responsabile del settore al quale è destinato il dipendente in entrata procede preliminarmente alla valutazione dei titoli e curriculum professionale ed eventuale colloquio ai sensi del presente Regolamento.

4. La mobilità è attivata a parità di area di inquadramento e profilo professionale, con posizione economica equivalente o inferiore, a condizione che sia salvaguardato il principio di contenimento della spesa complessiva del personale.

CAPO II MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA

ARTICOLO 69 - ASSUNZIONE MEDIANTE MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA - RINVIO

1. In sede di programmazione dei fabbisogni di personale, la Giunta può prevedere la copertura di uno o più posti presenti nella dotazione organica con assunzione a tempo indeterminato, pieno o parziale, mediante mobilità volontaria esterna ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001 (come da ultimo modificato dall'art. 4, comma 1, del D.L. 90/2014), di dipendenti di ruolo a tempo indeterminato di altre amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001 appartenenti alla stessa area e profilo professionale del posto che si intende ricoprire. Per le amministrazioni pubbliche di altri comparti sarà valutata l'equivalenza/corrispondenza tra l'inquadramento posseduto dal dipendente e l'area/profilo professionale del posto da ricoprire.

2. Fatte salve diverse disposizioni di legge, la procedura di cui al comma 1 è attivata prima dell'avvio di procedure selettive o dello scorrimento di graduatorie per l'assunzione di personale a tempo indeterminato, qualora non sia intervenuta l'assegnazione di personale ai sensi dell'art. 34bis, del D.lgs. n. 165/2001.

3. La procedura di mobilità volontaria esterna è disciplinata dal **regolamento disciplinante la mobilità volontaria in entrata approvato con delibera di Giunta Comunale n. 32 del 28.02.2019.**

TITOLO V – SELEZIONI INTERNE

CAPO I MOBILITA' INTERNA

ARTICOLO 70 - DEFINIZIONE

1. Per mobilità interna si intende il trasferimento, a titolo provvisorio o definitivo, di un dipendente da un settore all'altro dell'Ente, fermo restando che gli spostamenti all'interno del medesimo settore o ufficio sono meri atti di organizzazione interna di competenza del Responsabile del settore.
2. L'istituto della mobilità interna è conforme ai principi di flessibilità, efficienza, ottimizzazione e razionalizzazione della gestione delle risorse umane al fine di contemperare le esigenze organizzative dell'Ente e la valorizzazione delle attitudini e della professionalità dei dipendenti.

ARTICOLO 71 - MOBILITÀ PROVVISORIA E DEFINITIVA

1. La mobilità interna può essere provvisoria o definitiva.
2. I provvedimenti di **mobilità interna provvisoria**, determinati da particolari ragioni organizzative, dalla necessità di fronteggiare esigenze straordinarie o impreviste ovvero da particolari carichi di lavoro in determinati periodi, sono adottati dal segretario comunale, sentita la Conferenza di organizzazione. Il provvedimento di mobilità interna provvisoria è adottato nel rispetto dell'area e del profilo di appartenenza e non potrà comportare, in nessun caso, un peggioramento del trattamento economico del dipendente.
3. L'Amministrazione può provvedere alla copertura di fabbisogni anche a mezzo di **mobilità interna definitiva** tramite indagine ricognitive rivolte ai dipendenti. La mobilità interna definitiva del personale tra settori diversi è disposta dalla Giunta, acquisiti i pareri, obbligatori e non vincolanti, del responsabile del settore di provenienza e del responsabile del settore di destinazione.

La mobilità interna definitiva è disposta:

- a) previa pubblicazione all'Albo Pretorio on line, per almeno 10 giorni di apposito avviso rivolto a tutto il personale in servizio in possesso dei requisiti previsti per la copertura del posto in mobilità;
 - b) senza pubblicazione di avviso e con provvedimento diretto in caso di accertata inidoneità alle mansioni cui il dipendente è adibito certificata dal medico competente, qualora non sia possibile adibirlo a mansioni equivalenti nell'ambito dello stesso settore e/o servizio.
4. Qualora, a seguito di avviso pubblico di cui al precedente comma, lett.a), le domande siano in numero superiore rispetto ai posti da ricoprire, i candidati saranno valutati secondo i criteri e requisiti riportati di seguito:

CRITERIO	PUNTI
Esperienza	max 5
Titoli di studio (Titolo di studio superiore a quello di accesso alla categoria)	max 3
Titoli vari (Specializzazioni, master, abilitazioni, etc...)	max 2
Curriculum	max 5

In caso di parità di punteggio ha la precedenza il dipendente con maggiore anzianità complessiva di servizio.

5. In caso di mobilità interna con mutamento del profilo professionale, fermi restando i criteri di cui al precedente comma 4 per la redazione della graduatoria, i candidati saranno sottoposti a specifico colloquio tendente ad accertare le attitudini al nuovo profilo professionale da ricoprire, in relazione alle mansioni da svolgere.
6. Le istanze pervenute sono trasmesse al Responsabile del personale e sono valutate da una Commissione appositamente costituita successivamente al termine di scadenza delle domande. Per la nomina e la composizione della Commissione, trovano applicazione, in quanto compatibili, le disposizioni di cui al precedente art. 48.
7. Al termine delle valutazioni, il Responsabile del personale redige la relativa graduatoria da pubblicare all'albo pretorio per 15 giorni. Decorso tale termine il provvedimento di mobilità interna è disposto con deliberazione della Giunta dell'Ente

ARTICOLO 72 - MOBILITÀ VOLONTARIA, RECIPROCA E D'UFFICIO

1. Il dipendente, anche al di fuori dell'ipotesi di cui all'articolo precedente, può chiedere con apposita istanza scritta di essere trasferito ad un altro settore su un posto appartenente alla stessa area e profilo professionale già in possesso del dipendente. L'istanza motivata va indirizzata al Responsabile del settore di appartenenza e al responsabile del personale. Sull'istanza delibera la Giunta.
2. La mobilità reciproca presuppone la richiesta congiunta di due dipendenti appartenenti alla stessa area e, in possesso, di norma, dello stesso profilo professionale nonché il consenso dei Responsabili dei settori interessati ed è disposta con provvedimento del segretario comunale.
3. Per **mobilità interna d'ufficio** (o obbligatoria) si intende il trasferimento effettuato dall'Amministrazione per far fronte a particolari e motivate esigenze tecnico-organizzative e di servizio, in assenza di domanda del dipendente interessato nel rispetto della categoria rivestita dal dipendente. La mobilità d'ufficio può anche comportare la modifica del profilo professionale se il dipendente è in possesso dei requisiti professionali per il posto da ricoprire ed è disposta dalla Giunta in presenza dei seguenti presupposti:
 - a) soppressione di posti in organico;
 - b) creazione di nuovi profili professionali;
 - c) esigenze organizzative, di miglioramento dell'efficienza dei servizi e/o nell'utilizzo di risorse umane;

- d) sopravvenuta inidoneità, anche parziale, alle mansioni cui il dipendente è adibito, certificate dal medico competente;
 - e) in caso di accertata incompatibilità ambientale del dipendente nel posto di lavoro ricoperto.
4. Quando la mobilità comporta la modifica del profilo professionale, fermo restando il principio dell'equivalenza delle mansioni, devono comunque essere accertati i requisiti professionali per il posto da ricoprire; l'Amministrazione dispone, ove necessario, adeguati percorsi formativi e di riqualificazione interni o esterni.

TITOLO VI

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER SPECIFICHE FORME DI ASSUNZIONE

CAPO I

AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

ARTICOLO 73 - PROCEDURA DI AVVIAMENTO DEL PERSONALE

1. Le assunzioni a tempo indeterminato o determinato per le categorie e i profili professionali per le quali è richiesto il solo assolvimento dell'obbligo scolastico, mediante le procedure previste dall'articolo 16 della Legge n. 56/1987, sono disposte, in conformità alla programmazione dei fabbisogni di personale, con provvedimento del Responsabile del personale.
2. Con il suddetto provvedimento, il Responsabile del personale definisce anche la tipologia ed il programma delle prove selettive attitudinali e inoltra al competente Centro per l'Impiego la richiesta di avviamento a selezione di un numero di aspiranti pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione dei seguenti elementi:
 - a) titolo di studio richiesto;
 - b) area di inquadramento;
 - c) profilo professionale richiesto e corrispondente qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
 - d) tipo di rapporto (pieno o parziale).

ARTICOLO 74 - CONVOCAZIONE DEGLI ASPIRANTI ALLA SELEZIONE

1. Il Responsabile del personale, una volta ricevuto l'elenco degli aspiranti alla selezione trasmesso dal Centro per l'Impiego, lo trasmette al presidente della Commissione esaminatrice di cui al precedente art. 49.
2. La Commissione nella sua prima seduta, espletati gli adempimenti di rito, fissa la data di svolgimento delle prove selettive, che debbono comunque aver luogo nei termini di legge, e conseguentemente dispone:
 - a) la convocazione dei candidati alla selezione, facendo sì che l'avviso pervenga agli interessati almeno 48 ore prima dell'orario di inizio delle prove;
 - b) la pubblicazione all'albo pretorio on line dell'Ente del programma delle prove selettive e del luogo dove si svolgeranno.
3. La pubblicazione all'albo pretorio on line dell'Ente dovrà essere contestuale all'invio della convocazione ai candidati ed ininterrotta sino a prove ultimate.

ARTICOLO 75 - SELEZIONE

1. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative.
2. Le operazioni di selezione sono pubbliche a pena di nullità.
3. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità o meno del candidato a svolgere le mansioni attribuite al profilo professionale da ricoprire, e non comporta valutazione comparativa.
4. Le operazioni di selezione devono svolgersi nel luogo aperto al pubblico indicato nel programma pubblicato all'albo dell'Ente e gli aspiranti sono sottoposti alle prove di idoneità seguendo lo stesso ordine progressivo riportato nell'elenco di avviamento a selezione trasmesso dal Centro per l'Impiego.
5. La durata e l'ordine di svolgimento delle prove sono stabiliti, a sua insindacabile discrezione, dalla Commissione che ne dà atto nel verbale della seduta.
6. Le prove selettive devono comportare uguale impegno per tutti i candidati e devono svolgersi alla presenza dell'intera Commissione.
7. Prima dell'inizio di ciascuna prova, la Commissione accerta l'identità personale degli aspiranti tramite un valido documento di riconoscimento.
8. Alla sostituzione dei candidati che non abbiano risposto alla convocazione, o non abbiano superato le prove selettive, o non abbiano accettato la nomina, ovvero risultino non essere in possesso dei requisiti richiesti, si provvede, sino alla copertura dei posti, con ulteriori avviamenti effettuati secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione dell'Ente al competente Centro per l'Impiego dell'esito del precedente avviamento.

ARTICOLO 76 - VALUTAZIONE DELLE PROVE

1. La Commissione, nel valutare l'esito delle prove selettive sostenute dai candidati si attiene, conformemente a quanto stabilito dall'art. 6, comma 4, del D.P.C.M. 27.12.1988, al rispetto degli indici di riscontro della idoneità indicati nel prospetto di seguito riportato:

INDICI DI RISCONTRO DELLA IDONEITA' PER I PROFILI PROFESSIONALI ASCRITTI ALLA CATEGORIA A	PUNTI A DISPOSIZIONE DI CIASCUN MEMBRO DELLA COMMISSIONE PER LA VALUTAZIONE DI OGNI SINGOLA PROVA O SPERIMENTAZIONE LAVORATIVA	VALUTAZIONE DELLE PROVE			
		Sufficiente		Non sufficiente	
		da	a punti	da punti	a punti
☐ Capacità di uso e manutenzione degli strumenti ed arnesi necessari per la esecuzione del lavoro. ☐ Conoscenza di tecniche operative o di procedure predeterminate necessarie per l'esecuzione del lavoro. ☐ Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate.	10	21	30	0	20
INDICI DI RISCONTRO DELLA IDONEITA' PER I PROFILI PROFESSIONALI ASCRITTI ALLA CATEGORIA B	PUNTI A DISPOSIZIONE DI CIASCUN MEMBRO DELLA COMMISSIONE PER LA VALUTAZIONE DI OGNI SINGOLA PROVA O SPERIMENTAZIONE LAVORATIVA	VALUTAZIONE DELLE PROVE			
		SUFFICIENTE		NON SUFFICIENTE	
		da punti	a punti	da punti	a punti
☐ Capacità di uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso. ☐ Preparazione professionale specifica. ☐ Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni di carattere generale. ☐ Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro.	10	21	30	0	20

2. Per conseguire l'idoneità al servizio, i candidati debbono riportare per ogni singola prova selettiva almeno la votazione di 21/30.

3. Al termine delle prove, la Commissione comunica tempestivamente agli interessati l'esito delle stesse, dandone atto nel verbale della seduta.

ARTICOLO 77 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO

1. Il presidente della Commissione esaminatrice, appena ultimati i lavori, rassegna al Responsabile del personale i verbali delle sedute e gli altri atti della selezione.

2. Il Responsabile del personale, entro 30 giorni dal ricevimento della suddetta documentazione, prende atto con propria determina delle risultanze dei verbali trasmessi dal presidente della Commissione esaminatrice e, in relazione ai posti da ricoprire, procede all'assunzione in servizio dei candidati utilmente selezionati rispettando l'ordine di avviamento a selezione riportato nell'elenco trasmesso dal Centro per l'Impiego.

ARTICOLO 78 - COMUNICAZIONE AL CENTRO PER L'IMPIEGO

1. Il Responsabile del personale, entro 3 giorni dall'assunzione in servizio del lavoratore proveniente dal collocamento, ovvero dalla cessazione per qualsiasi causa del relativo rapporto di lavoro, ne dà comunicazione al competente Centro per l'Impiego, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.P.C.M. 27.12.1988.

2. Analoga comunicazione deve essere fatta, nel medesimo termine, per la sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove selettive o non abbiano accettato la nomina.

CAPO II ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

ARTICOLO 79 - ASSUNZIONI DI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE DI CUI ALLA LEGGE N. 68/99.

1. Le assunzioni obbligatorie di categorie di cui alla Legge n.68/99, avvengono secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia, anche attraverso la stipulazione di apposite convenzioni con le Amministrazioni competenti aventi ad oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento di obiettivi occupazionali.

CAPO III ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

ARTICOLO 80 - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO PER ESIGENZE STRAORDINARIE DI SERVIZIO

1. Nei limiti e con le modalità previste dalle norme di legge vigenti, l'Ente può procedere, per esigenze straordinarie di servizio, all'assunzione di personale a tempo determinato.

2. Le assunzioni di personale a tempo determinato avvengono, di norma, mediante selezione per titoli e colloquio tra i candidati che, in possesso dei requisiti generali per l'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e dei requisiti specifici richiesti per il posto da ricoprire, abbiano presentato regolare domanda con le modalità e nei termini indicati nell'apposito bando di selezione.

3. La Commissione, nominata ai sensi dell'art. 48 del presente Regolamento, dispone di punti 30:

- Titoli *max punti 10*
- Colloquio *max punti 20*

4. Il colloquio si intende superato con un punteggio minimo di 12/20.

5. Ai fini della formazione della graduatoria, sono valutabili i titoli di cui agli artt. 61 e ss. del presente regolamento.

6. Il Responsabile del personale, con propria determinazione, approva il bando di concorso e ne dispone la relativa pubblicazione, da eseguirsi mediante affissione all'albo e sul sito istituzionale dell'Ente.

7. Per gli adempimenti connessi al procedimento selettivo trovano applicazione le disposizioni del presente Regolamento, ove compatibili con le esigenze di semplificazione e speditezza preordinate alla procedura in oggetto.

ARTICOLO 81 - INCARICHI A TEMPO DETERMINATO PER QUALIFICHE APICALI ED ALTE SPECIALIZZAZIONI AI SENSI DELL'ARTICOLO 110 T.U.E.L.

1. Ai sensi dell'art. 110 comma 1 del D.lgs. n. 267/2000, i posti di qualifica apicale in dotazione organica, ovvero di alta specializzazione, possono essere ricoperti mediante contratti a tempo determinato entro il limite indicato dall'art.19, comma 6 quater, del D.lgs. n. 165/2001.

2. Possono essere inoltre stipulati contratti a tempo determinato per le qualifiche apicali e le alte specializzazioni, al di fuori della dotazione organica, per sopperire ad esigenze straordinarie, nel limite massimo del 5% del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e comunque per almeno n. 1 (una) unità.

3. Gli incarichi a tempo determinato di cui al presente articolo possono essere conferiti con atto sindacale motivato a persone in possesso dei requisiti indicati all'articolo seguente, previo esperimento di selezione comparativa.

4. Il contratto a tempo determinato deve contenere i seguenti elementi:

- a. gli obiettivi da realizzare e la durata anche mediante rinvio agli atti programmatori dell'ente;
- b. il trattamento economico che dovrà essere equivalente a quello previsto dai vigenti CCNL applicabili al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato affidatario di incarichi similari.

5. Per tali incarichi, la Giunta può motivatamente integrare il trattamento economico previsto dal vigente Contratto collettivo per il personale degli enti locali con una indennità *ad personam* così come previsto dall'articolo 110 del D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i..

ARTICOLO 82 - REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI A TEMPO DETERMINATO AI SENSI DELL'ARTICOLO 110 T.U.E.L.

1. Gli incarichi mediante contratto a tempo determinato possono essere conferiti a persone in possesso di laurea magistrale con particolare e comprovata qualificazione professionale non rinvenibile nei ruoli apicali dell'amministrazione. Quest'ultimo requisito presuppone che i soggetti da nominare abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati o aziende pubbliche e private con esperienza acquisita in funzioni apicali o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale o scientifica, desumibile dalla formazione universitaria e post universitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro, presso amministrazioni locali o statali, o che provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e dei procuratori dello Stato.

2. Qualora gli incarichi di cui al presente articolo vengano conferiti a dipendenti dell'Ente, per il periodo di durata del contratto gli stessi sono collocati in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

3. La disciplina di cui al comma precedente si applica anche al caso in cui un dipendente dell'ente riceva un incarico a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110 del D.lgs. n. 267/2000 presso altra amministrazione. Per i responsabili di Settore, il collocamento in aspettativa è rimesso a valutazione discrezionale della Giunta.

ARTICOLO 83 - MODALITÀ DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI AI SENSI DELL'ARTICOLO 110 T.U.E.L.

1. L'incarico è conferito a seguito di procedura idoneativa, volta ad individuare una rosa di candidati tra i quali sarà scelto il soggetto a cui conferire l'incarico, articolata nel modo seguente:

- a. pubblicazione, per un periodo non inferiore a 15 giorni, di un Avviso di selezione contenente le caratteristiche della posizione da ricoprire e i criteri di scelta;
- b. preselezione dei candidati sulla base della valutazione comparativa dei curricula e di colloquio ad opera di specifica commissione composta dal Segretario comunale e da due componenti, anche esterni all'Amministrazione, di qualifica apicale. Trovano applicazione, in quanto compatibili, le disposizioni di cui all'art. 56 del presente Regolamento;
- c. eventuale selezione attraverso prove specifiche mirate a verificare il possesso delle competenze richieste per l'espletamento dell'incarico;
- d. scelta diretta da parte del Sindaco all'interno della rosa dei candidati selezionati.

2. La procedura di selezione è curata dal Responsabile del personale e può essere anche affidata a soggetti terzi esperti in ricerca e selezione del personale.

CAPO IV CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO

ARTICOLO 84 - CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO

1. L'Amministrazione può stipulare contratti di formazione e lavoro (CFL) nelle forme e secondo la disciplina prevista dalle leggi e dai CCNL vigenti, per la copertura dei posti previsti nel Piano triennale dei fabbisogni di personale.

2. Per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato di formazione e lavoro deve sempre essere svolto apposito ed autonomo procedimento di selezione, correlato ai contenuti del progetto di formazione.

3. Il contratto di formazione e lavoro non può essere attivato per professionalità ricomprese nell'area degli Operatori.

4. I tempi e le modalità di svolgimento dell'attività di formazione sono stabiliti mediante appositi progetti formativi predisposti dai settori interessati, di concerto con il settore competente in materia di formazione delle risorse umane ed approvati dall'amministrazione.

5. La selezione dei candidati per la stipulazione dei contratti di formazione e lavoro è preceduta dalla pubblicazione di un avviso sul sito internet dell'Ente. Tale avviso contiene l'indicazione dell'area, del profilo professionale e delle caratteristiche della posizione di lavoro da ricoprire, della durata del contratto e del numero delle ore destinate alla formazione.

ARTICOLO 85 - MODALITÀ DI SELEZIONE

1. Possono partecipare alle prove selettive tutti i concorrenti che hanno presentato domanda, entro i termini stabiliti dall'avviso.

2. In relazione al numero dei concorrenti la Commissione, nominata ai sensi del precedente articolo 49, valuta se ricorrere o meno ad una prova preselettiva da espletare sulla base di test di conoscenza. Il punteggio conseguito nella preselezione non è utile per la graduatoria finale.

3. La selezione è svolta secondo le disposizioni del Titolo III, Capo IV del presente Regolamento, in quanto compatibili con la speciale natura del rapporto di formazione e lavoro.

4. La Commissione esaminatrice, nel caso di selezione per titoli ed esami, procede alla valutazione del curriculum sulla base dei criteri dalla stessa prestabiliti.

5. La graduatoria finale, formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessivamente riportata da ciascun candidato, si esaurisce in unico contesto e non può, quindi, essere utilizzata per assunzioni ulteriori a quelle formalmente bandite. In deroga al precedente periodo, possono essere assunti per le medesime finalità gli idonei in graduatoria, in posizione successiva a quella dei vincitori e secondo l'ordine di piazzamento, solo nei primi dodici mesi successivi all'approvazione della stessa e a condizione che sia intervenuta la risoluzione del rapporto con uno o più dei vincitori, in sostituzione dei medesimi. Gli avvisi di selezione riportano espressamente le disposizioni previste dal presente comma.

ARTICOLO 86 - SCADENZA DEL CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO ED EVENTUALE CONVERSIONE IN RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

1. Alla scadenza del Contratto di Formazione e Lavoro, l'Amministrazione attesta la formazione svolta ed i risultati raggiunti. Tale attestazione ha valore per tutti gli usi consentiti e previsti dalla normativa vigente.

2. Trattandosi di contratto a tempo determinato, in mancanza di conversione, alla scadenza del termine apposto al contratto di lavoro il rapporto si intende risolto di diritto, salvo i casi previsti dalla legge.

3. L'Amministrazione ha facoltà di trasformare tutti o alcuni dei contratti di formazione e lavoro in contratti a tempo indeterminato nei limiti della disponibilità dei posti in organico e nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale.
4. La trasformazione avverrà a seguito dell'accertamento dell'attività svolta e del raggiungimento delle competenze descritte nel progetto iniziale in relazione alla posizione da ricoprire, mediante colloquio effettuato dal Responsabile del Settore della struttura presso cui è svolta l'attività di formazione e lavoro e dal Responsabile del personale.
5. In ogni caso, la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato avviene nel rispetto delle disposizioni normative in materia, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di vincoli alle assunzioni e di spesa di personale.

CAPO V

SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO

ARTICOLO 87 - ASSUNZIONI TRAMITE AGENZIE SPECIALIZZATE

1. L'Amministrazione, ove ritenuto opportuno, può fare ricorso al contratto di somministrazione di lavoro a tempo determinato con agenzia di somministrazione autorizzata, per ragioni di ordine tecnico, sostitutivo, produttivo ed organizzativo previste dalle vigenti disposizioni di legge. I lavoratori in somministrazione a tempo determinato devono essere in possesso degli stessi requisiti previsti per il personale all'art.48 del presente regolamento.

CAPO VI

UTILIZZO DI GRADUATORIE DI SELEZIONI PUBBLICHE DI ALTRI ENTI, CONCESSIONE DI PROPRIE GRADUATORIE E SELEZIONI PUBBLICHE IN CONVENZIONE

ARTICOLO 88 – PRINCIPI GENERALI

1. L'Ente, nel rispetto della normativa vigente e in assenza di proprie graduatorie in corso di validità per la qualifica, area e regime giuridico dei posti vacanti da ricoprire secondo il Piano triennale di fabbisogno del personale, può avvalersi ai sensi delle disposizioni di legge in materia, della facoltà di utilizzare graduatorie a tempo indeterminato in corso di validità, formate da altre amministrazioni del comparto Funzioni Locali, a seguito di selezioni pubbliche per aree, profili professionali e regime giuridico analoghi a quelli di cui necessita, al fine di assumere personale a tempo indeterminato o determinato nel rispetto dei vincoli e leggi in materia.
2. L'utilizzo delle graduatorie di cui al comma 1 deve avvenire alle seguenti condizioni:
 - a) esperimento infruttuoso della mobilità obbligatoria ai sensi dell'art. 34 bis del D. Lgs. n.165/2001 se necessaria, nonché della mobilità volontaria di cui all'art.30 del D.Lgs. n.165/2001;
 - b) assenza di graduatorie valide o esaurimento delle graduatorie esistenti dell'ente, per l'area e professionalità necessarie;
 - c) corrispondenza tra profilo e area del posto che si intende coprire con quelli per i quali è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare. Il profilo professionale deve essere coerente con quello che l'Ente intende ricoprire, anche alla luce della relativa declaratoria e dei requisiti richiesti come il titolo di studio;
 - d) medesima omogeneità anche per il regime giuridico (a tempo pieno ovvero a tempo parziale) delle possibili assunzioni, tra i posti messi a concorso dall'Ente di cui si intende utilizzare la graduatoria e quelli che si intende coprire;
 - e) accordo con l'Amministrazione di cui si intendono utilizzare le graduatorie;
 - f) consenso del candidato, utilmente collocato in graduatoria ed interessato all'assunzione a tempo indeterminato o determinato, in ordine alla disponibilità ad essere assunto e a prestare la propria attività lavorativa presso un Ente diverso da quello presso cui ha effettuato la procedura concorsuale.

ARTICOLO 89 - CRITERI DI SCELTA DELLA GRADUATORIA

1. La richiesta di utilizzare graduatorie concorsuali di altri Enti del comparto Funzioni Locali è rivolta prioritariamente a Comuni e Province.
2. L'Ente con cui stipulare la convenzione per l'utilizzo della graduatoria è individuato sulla base dei seguenti criteri:
 - a) criterio *"territoriale"*, secondo l'ordine che segue:
 - I. provincia di Chieti;
 - II. province della Regione Abruzzo;
 - III. regioni confinanti con la regione Abruzzo;
 - IV. altre regioni di Italia;

- c) criterio “*cronologico*”: nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso ambito territoriale di cui al precedente punto a), si procederà a scorrere la graduatoria in corso di validità più recente;
- d) nel caso di più graduatorie disponibili aventi le medesime caratteristiche riportate ai precedenti punti a) e b), le stesse sono utilizzate a scorrimento, preferendo il candidato idoneo meglio collocato in base all'ordine di graduatoria e, a parità di collocazione, quello col punteggio finale più elevato e, a parità di punteggio, quello più giovane di età.

ARTICOLO 90 - PROCEDIMENTO PER L'INDIVIDUAZIONE ED UTILIZZO DELLA GRADUATORIA DI ALTRO ENTE

1. Al fine di individuare la graduatoria da utilizzare a norma del precedente art. 4 è stabilito il seguente procedimento:

- a) l'Ufficio Personale, al verificarsi dei presupposti e condizioni di legge e del presente Regolamento, procede a formulare espressa richiesta (tramite PEC) ai Comuni secondo l'ordine di vicinanza geografica, come previsto dal precedente articolo 96 comma 2, lett. a) al fine di verificare la disponibilità delle medesime Amministrazioni a concedere l'utilizzo delle graduatorie in corso di validità;
- b) alle amministrazioni detentrici delle graduatorie individuate ai sensi della precedente lett. a) del presente comma è assegnato un termine non inferiore a 7 giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo della propria graduatoria;
- c) ai soggetti utilmente collocati nelle graduatorie di cui alle precedenti lettere a) e b) è assegnato un termine di 5 giorni per comunicare la propria disponibilità in ordine alla assunzione a tempo indeterminato o a tempo determinato, fermo restando che l'utilizzo a tempo determinato di unità utilmente collocate in graduatorie di altri enti non pregiudica la posizione dell'idoneo o vincitore nella graduatoria dell'Ente detentore della stessa.

ARTICOLO 91 - CHIAMATA DEGLI IDONEI E ASSUNZIONE IN SERVIZIO

1. La chiamata degli idonei seguirà l'ordine della graduatoria.
2. Nel caso in cui il primo collocato in graduatoria non comunichi la propria disponibilità nel termine sopra prescritto di cinque giorni o entro il suddetto termini comunichi palesemente la propria indisponibilità, l'Ente procederà allo scorrimento della graduatoria interpellando l'idoneo collocato in graduatoria immediatamente dopo e così a seguire.
3. Si procederà allo scorrimento della graduatoria con le medesime modalità di cui al precedente comma 2, oltre che nel caso di indisponibilità e dell'accertato venir meno in capo all'idoneo interpellato dei presupposti e delle condizioni di legge per l'assunzione, anche nei casi di procedimenti penali pendenti che impediscano la costituzione del rapporto di impiego presso l'amministrazione pubblica.
4. Si procederà, altresì, allo scorrimento della graduatoria nel caso di anticipata cessazione del rapporto di lavoro con il primo chiamato, sempre nel rispetto del termine di validità della stessa.
5. L'assunzione mediante utilizzo di graduatoria di altro ente è subordinato alla acquisizione di un'attestazione dell'ente detentore della graduatoria riportante gli estremi del provvedimento di approvazione della graduatoria con l'indicazione di eventuali impugnazioni/ricorsi, conclusi o pendenti ovvero l'indicazione della scadenza dei termini senza che sia stato proposto alcun ricorso. Il solo avvio della procedura di impugnativa avverso la graduatoria del concorso preclude l'assunzione mediante scorrimento di quella specifica graduatoria.
6. E' fatta salva la facoltà di non procedere all'assunzione dell'idoneo posizionato utilmente qualora non ritenuto confacente alle esigenze organizzative dell'ente ovvero vengano meno i presupposti e le condizioni di legge prescritte in materia assunzionale.

ARTICOLO 92 - CONCESSIONE DI PROPRIE GRADUATORIE AD ALTRE AMMINISTRAZIONI

1. L'utilizzo delle graduatorie dell'Ente può essere concesso ad altre Amministrazioni pubbliche che ne facciano richiesta formale, e previo accordo con le stesse, per assunzioni a tempo indeterminato o tempo determinato.
2. In assenza di una intesa preventiva, la graduatoria potrà essere concessa anche con accordo successivo alla sua approvazione.
3. Per l'utilizzo di graduatorie da parte di altri Enti, fatto salvo diverso accordo, il rilascio dell'autorizzazione allo scorrimento può essere subordinato al versamento di un rimborso spese da parte dell'ente utilizzatore di un importo forfettario da determinarsi nella determinazione di indizione della selezione, in relazione alla tipologia di graduatoria, per ogni posizione richiesta a tempo indeterminato.
4. Il rifiuto dei candidati per assunzioni a tempo indeterminato presso altri enti non pregiudica i diritti acquisiti per l'assunzione da parte del Comune derivanti dalla posizione nella graduatoria stessa.
5. L'accettazione dei candidati per assunzioni a tempo indeterminato presso altre amministrazioni comporta la rinuncia ad ogni diritto per l'assunzione nei confronti del Comune e pertanto il candidato non conserva la posizione nella graduatoria finale.
6. In caso di accettazione o di rifiuto dei candidati per assunzioni a tempo determinato presso altre amministrazioni viene garantita in ogni caso la posizione in graduatoria.

ARTICOLO 93 - CONCORSO IN CONVENZIONE

1. Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale, che prevede l'unicità della selezione per identiche professionalità, destinate ad Amministrazioni diverse.
2. Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto dalla fase di approvazione, da parte degli Enti aderenti, di una convenzione o di un accordo.
3. La convenzione o l'accordo prevedono la facoltà di indire, sulla base di programmi occupazionali approvati dai singoli Enti, uno o più concorsi comuni, con delega ad un unico Ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.
4. La convenzione o l'accordo disciplinano le modalità di svolgimento, le forme di consultazione degli Enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, ivi compresi i requisiti di accesso, le modalità di utilizzo della graduatoria, nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.

TITOLO VII

DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ E AUTORIZZAZIONE AD ASSUMERE INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI PRESSO SOGGETTI PUBBLICI O PRIVATI DA PARTE DEL PERSONALE DIPENDENTE

ARTICOLO 94 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Titolo disciplina, ai sensi dell'art. 53, comma 5 del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., il conferimento di incarichi extraistituzionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, e le relative procedure di autorizzazione per il loro svolgimento.
2. Le disposizioni del presente Titolo si applicano al personale dipendente, con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno. Per quanto compatibili, si applicano, altresì, ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno.
3. Gli incarichi extraistituzionali disciplinati dal presente Titolo sono quelli retribuiti, per i quali sia previsto sotto qualsiasi forma un compenso, svolti in via occasionale e saltuaria.
4. Gli incarichi svolti a titolo gratuito, unicamente quando la prestazione resa attenga alla professionalità che caratterizza il dipendente all'interno dell'ente, devono essere comunque autorizzati dall'amministrazione allo scopo di valutare, caso per caso, la compatibilità con il rapporto di lavoro.
5. La disciplina prevista negli articoli seguenti risponde alla necessità di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali rappresenta per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.

ARTICOLO 95 - INCOMPATIBILITÀ GENERALI

1. Non possono essere oggetto di incarico:
 - a) attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente o che comunque rientrano fra i compiti del servizio di assegnazione;
 - b) attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione.
2. Si considerano rese in connessione con la carica quelle prestazioni alle quali il dipendente è tenuto in quanto ricopre quella posizione funzionale o quell'incarico.
3. Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto dell'Ente, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.
4. Il dipendente è tenuto a svolgere tali attività durante l'orario di lavoro e non può percepire ulteriori compensi.

ARTICOLO 96 - ATTIVITÀ VIETATE E INCOMPATIBILITÀ

1. Al personale dipendente a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere altra attività subordinata o autonoma, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali.
2. L'assunzione di altro impiego, nel caso in cui la legge non ne consente il cumulo, comporta di diritto la cessazione dell'impiego precedente.
3. Sono incompatibili con l'impiego pubblico, fatte salve le deroghe espressamente previste dalle norme vigenti, le seguenti attività:
 - a) l'esercizio del commercio, dell'industria e di attività artigianali,
 - b) l'esercizio di attività libero-professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri.

c) attività imprenditoriali compreso l'esercizio di attività di imprenditore agricolo a titolo principale o in qualità di coltivatore diretto. L'attività imprenditoriale in agricoltura a titolo principale, ex art. 2135 c.c. è incompatibile con la prestazione lavorativa superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno. A tal fine, si considera a titolo principale l'imprenditore che dedica all'attività agricola un tempo pari o superiore all'orario di lavoro a tempo pieno presso l'ente o che ricava dall'attività medesima almeno 2/3 del proprio reddito globale da lavoro.

d) l'assunzione di impieghi, quale lavoratore subordinato, parasubordinato, alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni o di incarichi di co.co.co. e co.co.pro.;

e) l'assunzione di cariche in società di persona o di capitali, aziende ed enti a scopo di lucro o in fondazioni, compresa la partecipazione ai collegi sindacali, fatte salve le cariche la cui nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti dell'Ente a cariche sociali;

f) l'amministrazione di condomini se non riguardanti la cura dei propri interessi;

g) la partecipazione con compiti di gestione a società di persone o di capitali;

h) attività che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli. La valutazione va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro;

i) gli incarichi che aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio;

j) incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione.

4. I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa o congedo straordinario a qualsiasi titolo concessi al dipendente.

5. In ogni caso il dipendente non può ricevere incarichi retribuiti da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti dell'Ente.

6. Non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, dirette all'Ente.

7. Ai responsabili di settore incaricati di posizione organizzativa, si applicano, altresì, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9 e 12 del D.lgs. n. 39/2013 e ss.mm..

8. Nessuna delle attività indicate ai precedenti commi può essere autorizzata dall'ente.

ARTICOLO 97 - INCARICHI ESENTI DA AUTORIZZAZIONE

1. Non è richiesta la preventiva autorizzazione per lo svolgimento, anche a titolo oneroso, delle seguenti attività:

a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;

c) partecipazione quale relatore o esperto senza percezione di compensi, a convegni e seminari; per l'attività didattica o di docenza retribuita resta necessaria l'autorizzazione;

d) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;

e) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;

f) prestazioni rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socioassistenziale senza scopo di lucro;

g) la partecipazione in qualità di semplice socio:

- società di capitali (non è necessaria la preventiva informazione);

- società in nome collettivo, se l'atto costitutivo non riconosce di diritto ai soci poteri di rappresentanza o di amministrazione;

h) la partecipazione in qualità di socio accomandante nelle società in accomandita semplice;

i) attività di praticantato volta al conseguimento dell'abilitazione professionale, nel rispetto delle specifiche normative di settore secondo quanto stabilito dal successivo articolo 109;

j) ogni altra attività eventualmente prevista dall'art. 53 del D.Lgs. 165/01 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Le attività indicate al precedente comma 1 sono soggette a semplice comunicazione preventiva.

3. E' soggetta, altresì, a mera comunicazione, sebbene svolta in forma retribuita, l'attività di consulente tecnico d'ufficio.

4. La comunicazione di cui ai precedenti commi 2 e 3 dovrà essere trasmessa al Responsabile di Settore (ovvero al Segretario comunale per i Responsabili di Settore o al Sindaco per il Segretario comunale) almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'incarico e dovrà specificare la natura dell'attività da svolgere, il suo inizio, la sua durata nonché tutte le ulteriori informazioni utili.

5. I soggetti di cui al comma precedente dovranno valutare, entro il termine di 15 giorni dalla comunicazione, e comunque prima dell'inizio dell'incarico, la sussistenza di eventuali situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse dandone comunicazione scritta all'interessato e, se del caso, manifestando il diniego allo svolgimento dell'incarico.

6. Gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'Amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Ente.

ARTICOLO 98 - CONFLITTO DI INTERESSI

1. Fermi restando i divieti di cui all'art. 111, non possono essere autorizzati incarichi attribuiti da terzi che hanno o possono avere connessioni con compiti, obblighi e doveri d'ufficio del dipendente, come, ad esempio, quelli che:

- a) generano o possono generare conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal settore di assegnazione o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;
- b) si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
- c) avvengono a favore di soggetti che sono fornitori di beni o servizi, concessionari o appaltatori per l'amministrazione o che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente;
- d) vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il settore di assegnazione svolge funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
- e) vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il settore di assegnazione svolge funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti;
- f) si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- g) si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- h) per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumeto all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
- i) per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti.

2. Il dipendente che si trova in una situazione, anche solo potenziale di conflitto di interesse, deve darne tempestiva comunicazione al responsabile del settore (in caso di conflitti di interessi di questi ultimi, al segretario comunale) e comunque non oltre due giorni dalla conoscenza del conflitto di interessi.

3. La valutazione circa la situazione di conflitto di interessi è compito del responsabile del settore di appartenenza del dipendente (per i responsabili di settore, al segretario comunale) e tiene conto della qualifica, del ruolo professionale e della posizione professionale del dipendente, della sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, della competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, delle funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013.

ARTICOLO 99 - CRITERI PER IL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE

1. Il dipendente, salve le incompatibilità di cui ai precedenti articoli, può svolgere attività extraistituzionale solo previa espressa autorizzazione dell'Ente.

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

3. E' precluso l'esercizio di qualsivoglia attività estranea al rapporto di pubblico impiego che sia caratterizzata da particolare intensità, continuità e ripetitività. L'attività collaterale non deve essere sistematica, non deve protrarsi nel tempo in modo programmatico ma deve essere connotata da occasionalità, sporadicità, temporaneità e non abitudine. L'attività svolta dal dipendente deve essere una eccezione al principio di esclusività che lega lo stesso all'Ente (ad. 98 Cost.). Gli incarichi che, considerati singolarmente e isolatamente non danno luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, possono invece configurare un impegno continuativo con le caratteristiche della abitudine e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti.

4. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione, sono oggetto di valutazione:

- a) saltuarietà e occasionalità degli incarichi nel breve periodo;
- b) il tempo e l'impegno richiesti;
- c) gli incarichi eventualmente già autorizzati e/o in corso di espletamento;
- d) il compenso e le indennità che saranno corrisposte, al netto delle spese, quale indice della gravosità dell'impegno medesimo;

- e) l'obiettivo incidenza dell'incarico sul proficuo espletamento dell'attività di servizio;
 - f) l'assenza di contrasto con il decoro, il prestigio e l'immagine della amministrazione comunale;
 - g) la crescita professionale.
5. L'Amministrazione verifica, in particolare, che il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica consentano al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio. A tal fine, l'Amministrazione tiene conto anche delle attività autorizzate, degli incarichi conferiti dalla stessa Amministrazione, degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad autorizzazione espressa, in modo tale da evitare lo svolgimento di un numero eccessivo di incarichi da parte dello stesso dipendente. Si considerano a questo fine gli incarichi relativi all'anno in corso.
6. L'insieme degli incarichi autorizzati non potranno comportare annualmente un compenso lordo superiore al 50% (metà) del trattamento economico fondamentale lordo spettante, fermo restando il carattere di occasionalità dei singoli incarichi. Gli importi sopra indicati si intendono al netto degli oneri riflessi a carico dell'Ente.
7. L'autorizzazione prescrive, in ogni caso, che l'incarico:
- a) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro;
 - b) non comprometta, per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, il completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio da parte del dipendente;
 - c) non venga svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza (art.4, comma 6, D.P.R. n.62/2013);
 - d) comporti un arricchimento professionale per il dipendente o per l'Ente;
 - e) non si riferisca all'esercizio di una libera professione né comporti la predisposizione di una organizzazione professionale da parte del dipendente;
 - f) non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni o informazioni di proprietà dell'Amministrazione.
8. Ai fini dell'autorizzazione, il singolo incarico non potrà comunque determinare un'assenza dal servizio (anche a titolo di congedo ordinario) superiore a 5 giornate lavorative in uno stesso mese, fatto salvo l'espletamento dell'incarico che avvenga al di fuori dell'orario d'ufficio.
9. L'Amministrazione favorisce lo svolgimento di attività che determinano un arricchimento professionale, quali quelle didattico - scientifiche, di ricerca, seminariali, di convegni e di partecipazione a comitati e organismi tecnico scientifici di particolare rilevanza in relazione alla posizione lavorativa occupata dal dipendente.

ARTICOLO 100 - DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE PARI O INFERIORE AL 50%

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, previa motivata autorizzazione dell'Amministrazione, può esercitare altre prestazioni di lavoro a condizione che le stesse:
- a. non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio;
 - b. non siano incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione.
2. In ogni caso, non possono essere autorizzati:
- a. l'esercizio di attività libero professionali a favore di soggetti professionali nel caso in cui il dipendente interessato ricopra all'interno dell'ente un profilo professionale di natura tecnica (architetto, ingegnere, geometra...) il cui servizio di appartenenza svolge funzioni nell'ambito di procedimenti finalizzati al rilascio di provvedimenti conclusivi, autorizzativi e/o di controllo cui si rivolgono gli stessi privati;
 - b. altra attività analoga o in concorrenza con quella svolta dall'ente di appartenenza;
 - c. incarichi professionali a dipendenti iscritti in appositi albi e/o registri a favore dell'Amministrazione dalla quale dipendono.
3. I medesimi dipendenti possono iscriversi agli albi professionali, essere titolari di partita Iva ed esercitare attività professionale purché non intercorrente con pubbliche amministrazioni.

ARTICOLO 101 - ISCRIZIONE AD ALBI O ELENCHI PROFESSIONALI

1. Il dipendente può iscriversi ad un Albo professionale senza richiederne l'autorizzazione, qualora le norme che disciplinano le singole professioni lo consentano, pur restando preclusa l'attività libero professionale, anche occasionale, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge.
2. Di tale iscrizione il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'ente di appartenenza.
3. Ai dipendenti non è consentito di essere titolari di partita IVA mentre è consentita l'iscrizione all'elenco dei revisori contabili.

ARTICOLO 102 - PRATICANTATO OBBLIGATORIO

1. Il dipendente, anche a tempo pieno o con prestazione superiore al 50%, può svolgere attività di praticantato obbligatorio, a condizione che gli studi professionali ove l'attività viene svolta non effettuino consulenza, assistenza e/o patrocinio avverso provvedimenti emanati dall'Ente. Qualora dovessero verificarsi le su citate situazioni di incompatibilità, il professionista, ovvero il dipendente, se a conoscenza, ha l'obbligo di darne immediata comunicazione all'Ente interrompendo, contestualmente, il rapporto di praticantato.

2. Nel caso di praticantato obbligatorio previsto dalla legge, il dipendente a tempo pieno o con prestazione superiore al 50% presenta formale richiesta di autorizzazione al Responsabile del Settore di appartenenza ovvero, per questi ultimi, al Segretario comunale, corredata dell'impegno a rispettare le seguenti condizioni:

- a) che l'impegno richiesto non sia incompatibile con lo svolgimento dei compiti d'ufficio;
- b) che le eventuali assenze dal servizio siano preventivamente autorizzate;
- c) che il dipendente si astenga dal curare pratiche e dal fornire prestazioni nelle quali possa ravvisarsi un conflitto d'interesse con l'Amministrazione;
- d) che l'attività di tirocinio non dissimuli l'esercizio di una libera professione e sia finalizzata esclusivamente al sostenimento dell'esame di abilitazione.

3. Il Responsabile di Settore, ovvero il Segretario comunale per questi ultimi, adotta il provvedimento di autorizzazione entro 30 giorni dal ricevimento della domanda.

ARTICOLO 103 - ASPETTATIVA PER ATTIVITÀ IMPRENDITORIALE

1. I dipendenti a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale superiore al 50%, possono usufruire di un periodo di aspettativa non retribuita per avviare un'attività autonoma o imprenditoriale.

2. La domanda di aspettativa deve essere presentata al responsabile del Settore ovvero, per questi ultimi, al Segretario comunale il quale la esamina - sulla base della documentazione allegata e tenendo conto della situazione organizzativa del servizio e del carico di lavoro assegnato al dipendente - e si pronuncia con provvedimento motivato entro 30 giorni. Tale aspettativa può essere usfruita anche per periodi inferiori all'anno purché l'intero periodo non superi la durata complessiva di un anno nella vita lavorativa del dipendente.

3. Nel periodo di cui al comma 1 non si applicano le disposizioni in tema di incompatibilità di cui all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. né quelle di cui al presente titolo.

ARTICOLO 104 - CONFERIMENTO DI INCARICHI DA PARTE DELL'ENTE

1. L'Amministrazione non può conferire incarichi ai propri dipendenti, anche presso società o aziende speciali da esso controllate, inerenti ad attività e funzioni comprese nei compiti e doveri d'ufficio. Tale divieto non opera in presenza di incarichi espressamente previsti o disciplinati da disposizioni legislative o altre fonti normative.

2. L'incarico conferito deve risultare quale esito di un procedimento comparativo ad evidenza pubblica nonché e devono sussistere le condizioni di affidabilità dello stesso quali l'occasionalità della prestazione oggetto dell'incarico.

3. Gli incarichi conferiti devono essere svolti al di fuori del normale orario di lavoro, senza pregiudizio per lo svolgimento delle mansioni proprie dell'ufficio e sono compensati in relazione al tipo di attività che viene richiesta e svolta, salvaguardando il principio della convenienza economica.

4. E' comunque vietato l'affidamento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa ai propri dipendenti, compresi quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale e prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%.

ARTICOLO 105 - PROCEDURA AUTORIZZATIVA

1. I dipendenti possono essere autorizzati, verificata la sussistenza delle condizioni previste dalla legge e dal presente regolamento, ad assumere incarichi presso pubbliche amministrazioni o soggetti privati, ovvero ad assumere cariche in società non aventi fine di lucro.

2. L'autorizzazione deve essere sempre preventiva. L'autorizzazione a parziale sanatoria, vale a dire richiesta durante lo svolgimento dell'attività, può essere concessa solo in caso di incarichi attribuiti dall'Autorità Giudiziaria la cui decorrenza non consenta la preventiva autorizzazione.

3. L'autorizzazione viene rilasciata dal responsabile del settore di appartenenza del dipendente o dal Segretario comunale per i responsabili di settore. L'autorizzazione per il segretario comunale è rilasciata dal sindaco.

4. La richiesta di autorizzazione deve essere presentata con congruo anticipo e deve contenere l'indicazione della natura del rapporto, del committente, una dettagliata descrizione della tipologia di prestazioni richieste, la durata dell'incarico, l'impegno orario richiesto, nonché il compenso spettante, proposto o convenuto o anche solamente presunto, nel caso in cui non possa essere preventivamente determinato.

5. L'autorizzazione deve essere richiesta dal dipendente o dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.

6. Il responsabile del settore (o, per questi, il segretario comunale) nel rilasciare l'autorizzazione, deve valutare la compatibilità dell'attività extra istituzionale con i compiti e doveri d'ufficio, verificando:

- a) la tipologia dell'attività;
- b) le modalità di svolgimento;
- c) l'impegno orario richiesto;
- d) la compatibilità con i compiti assegnati e svolti dal dipendente e dalla struttura d'appartenenza e l'assenza di qualsiasi conflitto, anche potenziale, di interessi e di incompatibilità;
- e) che non sussistano controindicazioni sotto il profilo organizzativo.

7. Il richiedente è in ogni caso tenuto a fornire indicazioni specifiche e dettagliate sulle condizioni di svolgimento dell'attività extraistituzionale in modo tale da consentire all'Amministrazione di rilevare l'esistenza delle condizioni per il rilascio, o il diniego, dell'autorizzazione. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o attività da autorizzare, possono essere chiesti ulteriori elementi di valutazione all'interessato e/o al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta. In tal caso il termine per l'istruttoria decorre dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.

8. Il responsabile del settore (o, per questi il segretario comunale) deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 15 giorni dalla sua ricezione. Nel caso in cui devono essere richiesti chiarimenti e precisazioni inerenti alla domanda, tale termine sarà sospeso e ricomincerà a decorrere dal momento della ricezione dei chiarimenti richiesti. In caso di mancata pronuncia, l'autorizzazione si intende negata.

9. L'autorizzazione è rilasciata nel rispetto dei criteri oggettivi ed idonei a verificare caso per caso le incompatibilità dell'attività extra-istituzionale previa valutazione della compatibilità dell'incarico con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio, e nel rispetto del presente regolamento.

10. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia autorizzata.

11. L'autorizzazione può essere sospesa o revocata, quando sopravvenute gravi esigenze di servizio richiedono la necessaria presenza dell'interessato in orario di lavoro straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne. L'autorizzazione rilasciata al dipendente può essere sospesa o revocata anche qualora risulti compromesso il buon andamento della prestazione di lavoro a favore dell'Ente o sopravvengano situazioni di conflitto anche potenziale di interessi o situazioni di incompatibilità di fatto o di diritto.

12. Il dipendente ha l'onere di comunicare tempestivamente all'amministrazione il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

13. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, ai sensi del D.lgs. 165/2001, i dipendenti autorizzati ad espletare incarichi presso altri enti pubblici o soggetti privati sono tenuti a richiedere, a questi ultimi, l'invio, all'Amministrazione di appartenenza, della prevista certificazione, attestante, tra l'altro, gli emolumenti corrisposti.

ARTICOLO 106 - SANZIONI

1. Il Responsabile di Settore e il Segretario Comunale, in base alle rispettive competenze, vigilano sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro.

2. Ove venga accertato che il dipendente svolge altra attività lavorativa senza la prevista autorizzazione e se ne accerti l'incompatibilità con lo svolgimento dei compiti d'ufficio, il Responsabile del settore (o, per questi ultimi, il Segretario comunale) procede a diffidare il dipendente a cessare la situazione di incompatibilità entro 15 giorni, pena la decadenza dall'impiego. Contestualmente alla diffida, il Responsabile di Settore provvede all'avvio del procedimento disciplinare, informando l'Ufficio Procedimenti disciplinari.

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

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

ARTICOLO 107 - OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI

1. In relazione agli incarichi autorizzati, il Responsabile del personale è tenuto ai seguenti adempimenti, in materia di Anagrafe delle prestazioni e degli incarichi extra lavorativi:

a) comunicare, entro 15 giorni, in via telematica, al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi, anche a titolo gratuito, conferiti o autorizzati ai dipendenti comunali, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto;

b) comunicare tempestivamente, in via telematica, al Dipartimento della Funzione Pubblica, gli incarichi conferiti ai consulenti con allegati il curriculum professionale e la dichiarazione del titolare dell'incarico circa la sussistenza di altri incarichi. Il curriculum professionale e la dichiarazione devono essere acquisiti dal Responsabile che conferisce l'incarico;

c) comunicare, con immediatezza, al Segretario comunale, l'eventuale ritardo, da parte dei soggetti che conferiscono o autorizzano lo svolgimento di incarichi, che impediscono al Settore personale di effettuare gli adempimenti nei termini prescritti;

d) inserire nel fascicolo personale del dipendente gli atti autorizzativi ovvero le comunicazioni in relazione agli incarichi rientranti nelle fattispecie di cui al presente Titolo.

TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI

ARTICOLO 108 - ABROGAZIONI

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento, è abrogato il vigente regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.
2. Sono altresì abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne dell'Ente che risultino incompatibili con le norme di cui al presente regolamento o dalle stesse implicitamente superate.
3. Conservano piena efficacia le norme regolamentari inerenti ad oggetti non disciplinati dal presente regolamento, che siano conformi ai principi ed alle disposizioni da esso recati.

ARTICOLO 109 - ENTRATA IN VIGORE E RINVIO DINAMICO

1. Per tutti gli aspetti non disciplinati dal presente Regolamento è fatto rinvio alle specifiche norme legislative nel tempo vigenti ed in particolare ai D.lgs. n.165/2001, D.lgs. n.150/2009, D.lgs. n.74/2017 e D.lgs. n.75/2017.
2. Le norme sopravvenute, se di rango superiore, si intendono immediatamente applicabili qualora disciplinino materie oggetto del presente Regolamento e si configurino ipotesi di incompatibilità.
3. Nel caso in cui si faccia riferimento a disposizioni normative espressamente abrogate da norme di rango superiore, il riferimento si intende alle corrispondenti disposizioni in vigore.

ARTICOLO 110- PUBBLICITÀ

1. Il presente Regolamento sarà pubblicato permanentemente sul sito istituzionale dell'ente.
2. Una copia del presente Regolamento dovrà sempre essere disponibile presso i locali in cui si svolgono le prove concorsuali.

SISTEMA DI VALUTAZIONE PER L'ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI

Articolo 1 - Progressione economica orizzontale

1. Le progressioni economiche orizzontali sono attribuite, nel limite delle risorse effettivamente disponibili, in modo selettivo ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali e ai risultati individuali e collettivi rilevati dalla metodologia di valutazione vigente.
2. La progressione economica orizzontale consiste nell'attribuzione di un "differenziale stipendiale" da intendersi come incrementi stabili dello stipendio la cui misura annua lorda, da corrispondersi mensilmente per tredici mensilità, è individuata, distintamente per ciascuna area e sezione del sistema di classificazione di cui alla Tabella A del CCNL 16.11.2022.
3. L'attribuzione dei "differenziali stipendiali", che si configura come progressione economica all'interno dell'area ai sensi dell'art. 52 comma 1-bis del D.gs. n. 165/2001 e non determina l'attribuzione di mansioni superiori, avviene mediante procedura selettiva di area, attivabile annualmente in relazione alle risorse disponibili nel Fondo risorse decentrate di cui all'art. 79 del CCNL 16.11.2022, nel rispetto delle modalità e dei criteri definiti nel CCDI e nel presente Regolamento.

Articolo 2 - Periodicità delle selezioni

1. Le progressioni vengono effettuate, previa contrattazione, con riferimento ai contingenti di personale esistenti in organico alla data del 1° Gennaio dell'anno nel quale viene sottoscritto il contratto decentrato integrativo che le prevede ed hanno decorrenza dalla medesima data.

Articolo 3 - Posizioni economiche da attribuire

1. Su proposta dell'Amministrazione Comunale viene determinato l'importo complessivo delle risorse da destinare a tale istituto nell'ambito del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività costituito ai sensi del vigente C.C.N.L. Comparto Funzioni locali, comunque nel rispetto dei limiti previsti dal CCDI in materia di progressioni economiche e dalle vigenti normative in materia.
2. Le risorse destinate alle posizioni di sviluppo della progressione economica orizzontale attribuite a tutto il personale in servizio, restano comunque acquisite nel fondo appositamente costituito.

Articolo 4 - Requisiti generali per concorrere alla selezione

1. Possono partecipare alle selezioni per le progressioni economiche orizzontali i dipendenti in servizio a tempo indeterminato nell'ente alla data del 1° gennaio dell'anno in cui viene sottoscritto il CDI economico e che a tale data abbiano maturato presso l'ente un'anzianità di almeno 36 mesi nella posizione economica in godimento. Ai fini della verifica del predetto requisito si tiene conto della data di decorrenza della progressione economica effettuata.
2. Ai fini della maturazione del periodo di cui al comma precedente, il rapporto di lavoro a tempo parziale non è riproporzionabile ai fini della maturazione del predetto periodo e il personale trasferito da altro ente per mobilità non interrompe il proprio rapporto di lavoro, che prosegue con il nuovo ente. Pertanto, nel periodo di cui sopra, si computa anche la pregressa permanenza nella posizione economica di provenienza.
3. Sono esclusi dal computo dell'anzianità di servizio i periodi di aspettativa e congedo non retribuiti.
4. Alla progressione economica orizzontale non partecipa il personale dipendente che negli ultimi due anni sia stato destinatario di sanzioni disciplinari superiori alla multa o abbia ricevuto una valutazione insufficiente nell'ultimo triennio.

Articolo 5 - Criteri di valutazione e modalità di attribuzione dei punteggi

La selezione avviene sulla base di un sistema numerico inteso ad assegnare, a ciascun elemento d'apprezzamento individuato, uno specifico valore quantitativo, nell'ambito di un punteggio complessivo conseguibile da ciascun candidato alla selezione pari a 100.

Dato il valore massimo globale pari a 100, a ciascun elemento valutativo viene riconosciuto un valore massimo parziale differenziato.

Per i passaggi all'interno delle categorie, la selezione sarà effettuata sulla base dei seguenti indicatori comuni:

A. MEDIA DELLE ULTIME TRE VALUTAZIONI INDIVIDUALI;

B. ESPERIENZA PROFESSIONALE;

C. CAPACITÀ CULTURALI E PROFESSIONALI.

A. MEDIA DELLE ULTIME TRE VALUTAZIONI INDIVIDUALI: PESO 80%

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

Per accedere alla procedura è stabilita la soglia minima di accesso di punti 70/100 come valore medio del triennio precedente di valutazione, riferita alla valutazione della performance individuale. L'attribuzione della progressione orizzontale è comunque subordinata al raggiungimento di una valutazione positiva in ciascuno degli anni del triennio considerato. Le valutazioni non effettuate in centesimi verranno riproporzionate.

Il dipendente che non sia stato valutato in una annualità del triennio di riferimento accede alla procedura di attribuzione della PEO prendendo in considerazione le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità.

Ai fini dell'attribuzione del punteggio, partendo da un punteggio minimo di 56 punti che viene attribuito per una media delle valutazioni del triennio pari a 70, si attribuisce un punteggio di 0,8 per ogni punto in più riportato nella media delle valutazioni del triennio:

Media	Punti		Media	Punti		Media	Punti
70	56		80	64		90	72
71	56.8		81	64.8		91	72.8
72	57.6		82	65.6		92	73.6
73	58.4		83	66.4		93	74.4
74	59.2		84	67.2		94	75.2
75	60		85	68		95	76
76	60.8		86	68.8		96	76.8
77	61.6		87	69.6		97	77.6
78	62.4		88	70.4		98	78.4
79	63.2		89	71.2		99	79.2
						100	80

B. ESPERIENZA PROFESSIONALE: PESO 15%

Punti 1,5 per ogni anno di attività prestata nel medesimo profilo professionale o equivalente, fino ad un massimo di punti 15.

Per periodi inferiori all'anno il punteggio è riproporzionato ai mesi di attività prestata. Per mese si intende un periodo pari o superiore a 15 giorni.

C. CAPACITÀ CULTURALI E PROFESSIONALI: PESO 5%

C1) **fino a 2.5 punti** per le capacità culturali e professionali acquisite attraverso la partecipazione, nel biennio precedente l'avvio della procedura per l'attribuzione della PEO, a corsi di formazione attinenti alle attività svolte e che si sono conclusi con un accertamento di apprendimento finale delle competenze acquisite, in ragione di **1 punto per ogni giornata di formazione di 6 ore** (sono esclusi

i semplici corsi di formazione che rilasciano semplicemente l'attestato di partecipazione, i corsi di formazione/aggiornamento in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e i corsi di formazione/aggiornamento obbligatori in relazione al profilo professionale e per l'espletamento della mansione).

C2) **fino a 2.5 punti per titoli di studio ulteriori attinenti al profilo conseguiti successivamente all'ultima selezione di progressione/differenziale stipendiale acquisita :**

- titolo di studio superiore al titolo richiesto per l'accesso dall'esterno;
- abilitazioni professionali e specializzazioni non richieste per l'accesso dall'esterno o per lo svolgimento della mansione:

Titolo di studio	Punteggio
Diploma	0.5
Laurea triennale	1
Laurea magistrale/specialistica	2 <i>(il punteggio assorbe quello spettante per il diploma di laurea triennale)</i>
Lauree ulteriori	2
Diploma di specializzazione post lauream	2
Master universitario di I livello	2
Master universitario di II livello	2.5
Abilitazione ordine professionale	2.5
Dottorato di ricerca	2.5

Il punteggio ottenuto è aumentato del 1% per i dipendenti che non hanno avuto progressione economiche/differenziali stipendiali da più di 6 anni.

In caso di parità di punteggio nella graduatoria, la PEO verrà attribuita secondo i seguenti **criteri preferenziali**:

- 1) maggiore anzianità nella posizione economica della categoria di appartenenza;
- 2) maggiore anzianità di servizio;
- 3) valutazione più alta nell'anno precedente al triennio di cui alla lettera i) (in caso di parità andando a ritroso fino a una differente valutazione).

Le graduatorie hanno vigenza esclusivamente per la sessione di progressioni orizzontali cui sono riferite, per cui non è possibile lo scorrimento delle stesse.

Articolo 6 - Procedura per l'attribuzione della posizione economica superiore

1. Il Responsabile del personale provvede all'indizione delle selezioni per l'attribuzione delle posizioni economiche orizzontali.
2. I dipendenti in possesso dei requisiti per la partecipazione alle selezioni, come definiti al precedente articolo 4, potranno presentare domanda di partecipazione alla selezione unitamente alla documentazione ritenuta utile alla formazione della graduatoria.
3. L'esclusione dalla selezione per mancanza dei requisiti richiesti viene comunicata direttamente ai dipendenti interessati mediante comunicazione personale.
4. La graduatoria è formulata ed approvata dall'Ufficio Personale. Ai dipendenti è assegnato il termine di sette giorni dalla pubblicazione per eventuali osservazioni. Sulle osservazioni decide il Responsabile dell'Ufficio personale.
5. Le graduatorie formulate in esito alle selezioni sono utilizzate esclusivamente per l'attribuzione delle P.E.O. relativamente all'anno di attivazione delle progressioni economiche. Le graduatorie potranno essere oggetto di scorrimento limitatamente ai casi in cui i dipendenti destinatari della P.E.O. risultino cessati dal servizio o inquadrati in categoria superiore o non più assoggettati a CCNL Comparto Funzioni Locali al 1° gennaio dell'anno di attivazione della PEO.