COMUNE DI CALUSCO D'ADDA
PROVINCIA DI BERGAMO

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

- **Approvato con deliberazione di G.C. n.204 del 23/12/2024**

PARTE I - ORGANIZZAZIONE 6
TITOLO I - PRINCIPI GENERALI 6
CAPO I – AMBITO, PRINCIPI E CRITERI 6
Art. 1 - Oggetto 6
Art. 2 - Indirizzo politico e gestione: distinzioni 6
Art. 3 - Criteri d'organizzazione 6
CAPO II - ARTICOLAZIONE STRUTTURALE ASSETTO E DOTAZIONE DEL PERSONALE. 8
Art. 4 - Struttura organizzativa 8
Art. 5 - Dotazione organica 9
Art. 6 - Programmazione triennale del fabbisogno di personale 9
Art. 7 - Profili Professionali 9
Art. 8 – Piano Integrato di Attività e Organizzazione 9
CAPO III - ORGANISMI DI CONSULTAZIONE 10
Art. 9 - Pari opportunità 10
CAPO IV - RELAZIONI SINDACALI 11
Art. 10 - Relazioni sindacali 11
TITOLO II – SISTEMA GESTIONALE 11
CAPO I - ORGANI DI DIREZIONE E COORDINAMENTO 11
Art. 11 - Segretario Comunale 11
Art. 11.bis - Il vicesegretario 11
Art. 12 - Convenzione per il servizio di Segreteria Comunale 12
CAPO II - ORGANISMI COLLEGIALI 12
Art. 13 – Conferenza dei Responsabili di Settore 12
CAPO III - STRUTTURE PARTICOLARI 13
Art. 14 - Ufficio per i Procedimenti disciplinari dei dipendenti 13
Art. 15 - Soggetti legittimati alle relazioni sindacali 13
Art. 16 - Ufficio Relazioni con il Pubblico 13
Art. 17 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli Organi politici 13
CAPO IV- SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI 14
Art. 18 - Principi e tipologie dei controlli interni 14
Art. 19 - Nucleo di valutazione 14
TITOLO III - AREA DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI 15
CAPO I – ELEVATE QUALIFICAZIONI 15
Art. 20 – Elevate Qualificazioni 15
Art. 21 – Individuazione, istituzione e conferimento incarichi delle elevate qualificazioni 15
CAPO II - ATTRIBUZIONI E RESPONSABILITÀ DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE 16
Art. 22 - Poteri del responsabile con elevata qualificazione 16
Art. 23 - Valutazione, revoca e sospensione dell'incarico di elevata qualificazione 16
TITOLO IV - INCARICHI E COLLABORAZIONI A TEMPO DETERMINATO 17
CAPO I - INCARICHI A CONTRATTO 17
Art. 24 - Copertura di posizioni apicali con contratto a tempo determinato 17
Art. 25 - Costituzione di rapporti per lo svolgimento di funzioni di responsabile di settore a tempo determinato extra-dotazionali 18
Art. 26 - Collaboratori presso gli Uffici alle dirette dipendenze degli organi politici 18
Art. 27 - Modalità per l'attribuzione degli incarichi a contratto di alta specializzazione e di collaborazione presso gli uffici alle dirette dipendenze degli organi politici a tempo determinato 19
CAPO II - INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE 19
Art. 28 - Collaborazioni esterne 19
Art. 29 – Presupposti per l'attivazione 20
Art. 30 – Selezione degli esperti mediante procedure comparative 21
Art. 31 – Criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative 21
Art. 32 – Presupposti per il conferimento di incarichi professionali in via diretta – senza esperimento di procedura comparativa 22
Art. 33 – Contenuti essenziali dei contratti 22
Art. 34 – Controlli e verifiche funzionali 22
Art. 35 – Pubblicazioni sul sito web 22
PARTE II – PERSONALE 24
TITOLO I – GESTIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO 24
CAPO I - GESTIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA 24
Art. 36 - Principio di condivisione 24
Art. 37 - Mobilità interna 24
Art. 38 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse ed impiego "a scavalco" su due o più servizi 25

Art. 39 - Comunicazioni provvedimenti di mobilità 25
Art. 40 - Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse 25
Art. 41 - Disciplina delle mobilità in uscita 25
Art. 42 - Utilizzo di contratti di lavoro flessibile 26
CAPO II - NORME E ISTITUTI GENERALI 26
Art. 43 - Il personale 26
Art. 44 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale 27
Art. 45 - Attribuzione di mansioni superiori 27
Art. 46 - Mutamento di mansioni per inidoneità sopravvenuta 28
Art. 47 - Orario di servizio, orario di lavoro ed orario di apertura al pubblico degli uffici 29
Art. 48 - Lavoro straordinario 29
Art. 49 - Ferie 29
Art. 50 - Permessi 30
Art. 51 - Formazione e aggiornamento delle risorse umane 30
Art. 52 - Piano di formazione e di aggiornamento del personale 30
Art. 53 - Tutela del patrimonio formativo dell'Ente. 30
CAPO III - INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI 30
Art. 54 - Principio generale 30
Art. 55 - Incompatibilità generali 31
Art. 56 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro 31
Art. 57 - Incompatibilità specifiche. 31
Art. 58 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione 32
Art. 59 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni 32
Art. 60 - Procedimento autorizzativo 33
Art. 61 - Iscrizione ad Albi Professionali 33
Art. 62 - Part- time 33
Art. 63 - Revoca e sospensione dell'autorizzazione 33
Art. 64 - Sanzioni 34

TITOLO II - FORME FLESSIBILI DI RAPPORTI DI LAVORO 34

CAPO I - PART TIME 34
Art. 65 - Finalità 34
Art. 66 - Orario di lavoro e tipologia del rapporto di lavoro a tempo parziale 34
Art. 67 - Costituzione del rapporto 35
Art. 68 - Esclusioni 35
Art. 69 - Trasformazione del rapporto a domanda 35
Art. 70 - Trasformazione temporanea del rapporto 35
Art. 72 - Ferie e permessi 36
Art. 73 - Variazioni della tipologia e dell'articolazione del rapporto di lavoro a tempo parziale 37
Art. 74 - Attività extraistituzionale 37
Art. 75 - Ritorno o trasformazione a tempo pieno 37
Art. 76 - Norme di salvaguardia 37
TITOLO III - MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA *PERFORMANCE* 38
CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI 38
Art. 77 - Principi generali 38
Art. 78 - Definizione di performance organizzativa 38
Art. 79 - Definizione di performance individuale 38
CAPO II - SOGGETTI DEL PROCESSO DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA *PERFORMANCE* 39
Art. 80 - Soggetti 39
Art. 81 - Nucleo di Valutazione 39
Art. 82 - Funzionamento del Nucleo di Valutazione 40
Art. 83 - Responsabilità dell'organo di indirizzo politico-amministrativo 40
CAPO III - IL CICLO DI GESTIONE DELLA *PERFORMANCE* 40
Art. 84 - Ciclo di gestione della performance 40
Art. 85 – Iter procedurale per la gestione delle performance 40
Art. 86 - Sistema integrato di pianificazione e controllo - Piano della performance 41
Art. 87 - Obiettivi e indicatori 41
Art. 88 - Sistema di misurazione e valutazione della performance 42
Art. 89 - Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale 42
Art. 90 - Verifica dei risultati 42
Art. 91 - Rendicontazione dei risultati - Relazione sulla performance 43
CAPO IV - TRASPARENZA E QUALITA' DEI SERVIZI 43
Art. 92 - Trasparenza 43
Art. 93 - Qualità dei servizi 44
TITOLO IV - MERITO E PREMI 44

CAPO I - PRINCIPI **44**
Art. 94 - **Criteri e modalità per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance** 44
CAPO II - PREMI **44**
Art. 95 - Strumenti 44
Art. 96 – Premi annuali sui risultati della performance 44
Art. 97 - Bonus annuale delle eccellenze 45
Art. 98 - Premio annuale per l'innovazione 45
Art. 99 - Progressioni economiche 45
Art. 100 - Progressioni di carriera 45
Art. 101 - **Attribuzione di incarichi e responsabilità** 45
Art. 102 - **Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale** 46
Art. 103 - Premio di efficienza 46

PARTE III - *SELEZIONI PUBBLICHE* **46**

CAPO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE **46**
Art. 104 - Contenuto della parte III 46
Art. 105 - Competenze degli organi di amministrazione 46
Art. 106 – Norme generali di accesso 47
Art. 107 - Requisiti generali di accesso 49
Art. 108 - Requisiti speciali di accesso 49
Art. 109 - Equipollenze 49
CAPO II - LA MOBILITÀ **49**
Art. 110 - Principi generali 49
Art. 111 - La mobilità dell'articolo 34 bis del D.Lgs. 165/2001 50
Art. 112 - La mobilità volontaria: passaggio diretto fra amministrazioni 50
Art. 113 - Bando di mobilità 50
Art. 115 - Selezione 51
Art. 115 - Valutazione dei curricula 51
Art. 116 - Colloquio 51
Art. 117 - Graduatoria 52
Art. 118 - Trasferimento 52
CAPO III - LE PROCEDURE SELETTIVE **52**
Art. 119 - Indizione della selezione 52
Art. 120 - Bando di selezione: norme generali 52
Art. 121 - Bando di selezione requisiti generali 53
Art. 122 - Bando di selezione requisiti speciali 54
Art. 123- Bando di selezione: pubblicazione e diffusione 54
Art. 124 - Calendario delle prove di esame 54
Art. 125 - Modalità di partecipazione 54
Art. 126 - Esame delle domande ed ammissione ed esclusione dei candidati alla selezione 55
Art. 127 - Costituzione e composizione delle commissioni giudicatrici 55
Art. 128 -Incompatibilità 56
Art. 129 - Compensi della commissione giudicatrice 56
Art. 130 - Adempimenti preliminari della commissione 57
Art. 131 - Norme di funzionamento della commissione giudicatrice 58
Art. 132 - Punteggio attribuito a ciascun commissario - Modalità di valutazione 59
Art. *133 - Valutazione dei titoli nelle selezioni per titoli ed esami o solo per titoli* 60
Art. 134 - Prove di esame - Modalità generali 60
Art. 135 - Prove scritte - Contenuti e procedure preliminari 60
Art. 136 - Prova scritta - Svolgimento 61
Art. 137 - Prove scritte - Valutazione 63
Art. 138 - Esito prova scritta - Comunicazioni ai concorrenti 64
Art. 139 - Prova orale: contenuti. 64
Art. 140 - Prova pratica applicativa - Modalità 65
Art. 141 - Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie 66
Art. 142 - Riscontro delle operazioni del concorso 66
Art. 143 - Determinazione dei vincitori del concorso 66
Art. 144 - Graduatoria 66
Art. 145 - Esito del concorso - Comunicazione 67
Art. 146 - Accesso agli atti della procedura concorsuale 67
Art. 147 - Assunzione in servizio - Decadenza del rapporto di lavoro 67
Art. 148 - Contratto individuale di lavoro 68
Art. 149 - Periodo di prova 68
Art. 150 - Esonero dal periodo di prova 69
Art. 151 - Utilizzo di graduatorie di concorsi banditi da altri enti 69
CAPO IV – ASSUNZIONI DA LISTE DI COLLOCAMENTO E ASSUNZIONI OBBLIGATORIE **69**

Art. 152 - Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento 69
Art. 153 - Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili 71
CAPO V – ALTRE FORME DI RECLUTAMENTO DI PERSONALE 72
Art. 154 - Contratti di formazione e lavoro 72
Art. 155 - Assunzioni con contratto di somministrazione 73
Art. 156 - Rapporti di lavoro a tempo determinato 73
Art. 157 - Scorrimento della graduatoria nei rapporti di lavoro a tempo determinato 74
CAPO VI - NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI 74
Art. 158 - Interpretazione del regolamento 74
Art.159 - Entrata in vigore 75

PARTE I - ORGANIZZAZIONE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

CAPO I – AMBITO, PRINCIPI E CRITERI

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi comunali, le modalità di assunzione, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, nonché le altre materie afferenti l'organizzazione del lavoro e la gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto dello Statuto comunale e sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio con deliberazione n. 29 del 25/11/2019, in modo da non determinare la disapplicazione delle disposizioni dei contratti collettivi di lavoro e delle leggi vigenti.

Art. 2 - Indirizzo politico e gestione: distinzioni

1. Il presente regolamento s'informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni d'indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché le funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
2. Agli organi politici nel rispetto dell'art.4 del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, competono più in particolare:
a) le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
c) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i settori;
d) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
e) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.
3. Gli organi di direzione politica promuovono la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle *performance.*
4. Ai Responsabili di settore, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, d'organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Art. 3 - Criteri d'organizzazione

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:

a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua pubblicità, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
b) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
c) efficacia, efficienza ed economicità, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e *budgeting*;
d) trasparenza, anche attraverso l'utilizzo di un linguaggio semplice e chiaro, l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e, per ciascun procedimento, l'attribuzione ad un'unica unità organizzativa della responsabilità complessiva dello stesso;

e) semplificazione, non richiedendo ai cittadini ed alle imprese dati, informazioni e documenti in possesso della P.A. ovvero richiedendo le dichiarazioni sostitutive previste dalle disposizioni in materia di semplificazione della documentazione amministrativa;
f) utilizzo delle tecnologie telematiche, definendo tempi e modalità, nelle comunicazioni con i cittadini e con le imprese e attivazione di una pluralità di canali di comunicazione idonei a raggiungere anche coloro che non utilizzano le tecnologie informatiche;
g) periodico adeguamento dei termini di conclusione dei procedimenti, previa individuazione di obiettivi specifici di riduzione progressiva dei tempi nell'ambito dei Piani di *performance*;
h) articolazione degli uffici per funzioni omogenee, distinguendo tra funzioni di *line* (utente esterno) e funzioni di staff o strumentali o di supporto (utente interno);
i) collegamento delle attività degli uffici attraverso le modalità di comunicazione interna ed esterna;
j) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici in base alle esigenze dell'utenza e degli orari delle amministrazioni pubbliche, nonché del lavoro privato;
k) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
l) razionalizzazione del costo del lavoro pubblico, contenendo la spesa complessiva per il personale, diretta e indiretta, entro i vincoli di finanza pubblica;
m) gestione del rapporto di lavoro demandata ai vertici burocratici dell'Amministrazione Comunale nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti di diritto comune;
n) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
o) valorizzazione della risorsa rappresentata dal personale dipendente, anche attraverso mirate azioni di formazione, aggiornamento e riqualificazione professionale;
p) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
q) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, ispirato a criteri standard di verifica;
r) valutazione e misurazione della *performance* con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
s) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati (*performance* individuale) sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione (*performance* organizzativa);
t) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

2. L'apparato organizzativo interagisce tra i livelli istituzionali dell'ente e la comunità locale ed è determinato in relazione alle attribuzioni e alle funzioni che derivano al Comune dalla legge e dai programmi dell'amministrazione.
3. L'ordinamento delle strutture è costituito secondo uno schema organizzativo flessibile che consenta la mobilità interna del personale.
4. L'organizzazione del lavoro del personale tiene conto delle linee d'indirizzo espresse dagli organi del Comune, ed è realizzata nel rispetto delle pari opportunità e con particolare attenzione, nell'impiego ed assegnazione del personale, purché compatibile con l'organizzazione del lavoro, ai

bisogni dei dipendenti in particolari situazioni di svantaggio personale, sociale o familiare nonché dei soggetti impegnati nelle attività di volontariato previste dalla legge.
5. Il Comune assicura l'accrescimento della capacità operativa del personale attraverso programmi di formazione, aggiornamento ed arricchimento professionale.
6. La responsabilità dei dipendenti è determinata nell'ambito della loro autonomia decisionale e nell'esercizio delle funzioni attribuite.
7. Il Comune, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, assicura relazioni sindacali coerenti con l'obiettivo di contemperare le esigenze organizzative, la tutela dei dipendenti e l'interesse degli utenti.

CAPO II - ARTICOLAZIONE STRUTTURALE ASSETTO E DOTAZIONE DEL PERSONALE.

Art. 4 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del comune è articolata in:
   A) Segreteria Generale;
   B) Settori;
   C) Servizi;
   D) Uffici;
   E) Uffici speciali o di staff o gruppi di progetto.
2. L'articolazione della *struttura*, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio d'informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.
3. Il *settore* rappresenta l'unità di massimo livello della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità di presidiare un'area di bisogno ben definita, attraverso la combinazione delle risorse disponibili. I settori sono costituiti in modo da garantire l'esercizio organico ed integrato delle funzioni del comune. Di norma è composto da uno o più servizi.
4. Il settore costituisce il riferimento organizzativo principale per:
a) la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività;
b) l'assegnazione delle risorse (obiettivi e budget);
c) la gestione delle risorse affidate (umane, strumentali e finanziarie);
d) la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività (controllo);
e) lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio dei servizi e delle modalità di erogazione (qualità dei servizi);
f) il coordinamento e la risoluzione delle controversie tra le articolazioni organizzative interne;
g) le interazioni con gli organi di governo.
5.Alla direzione del settore è preposto un Responsabile con incarico di elevata qualificazione.
6. I *servizi* rappresentano centri di responsabilità rientranti nella micro-organizzazione individuati con deliberazione della Giunta Comunale. Essi assicurano, nell'ambito del programma del settore in cui sono inserite, il raggiungimento degli obiettivi loro assegnati. All'interno dei settori, curano ambiti omogenei di attività.
7. L'*ufficio* rappresenta l'unità di base all'interno del settore e del servizio ed è individuato dal Responsabile di settore, sentito il Segretario Generale, secondo criteri di flessibilità in ragione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili. Non necessariamente ogni ufficio deve dipendere da un servizio essendo possibile una relazione gerarchica diretta con il settore a seconda delle esigenze dei programmi e degli obiettivi.
8. Glu uffici si dividono in uffici con funzioni strumentali - di staff - per l'esercizio delle attività di supporto dell'intera amministrazione comunale e uffici con funzioni finali - di line -, per l'esercizio delle attività di produzione ed erogazione dei servizi alla cittadinanza.

9. Gli uffici speciali, di staff o di progetto sono istituiti con deliberazione della Giunta Comunale in relazione alle esigenze dell'ente, a cui vengono destinate risorse finalizzate alla realizzazione delle specifiche attività, la cui gestione è affidata ad un Responsabile di Settore.
10. La struttura organizzativa del Comune, nel rispetto delle norme previste dal presente articolo, è approvata dalla Giunta comunale.

Art. 5 - Dotazione organica

1. La Giunta Comunale determina con proprio atto la dotazione organica dell'ente secondo il principio di adeguatezza.
2. La consistenza e la variazione della dotazione organica sono determinate in funzione dei criteri indicati all'art. 3, comma 1, previa verifica degli effettivi fabbisogni ed informativa alle organizzazioni sindacali rappresentative ai sensi dell'art. 6 D.Lgs. n°165/2001 e s.m.i..
3. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi d'inquadramento contrattuale in vigore.

Art. 6 - Programmazione triennale del fabbisogno di personale

1. La programmazione triennale del fabbisogno di personale è lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione assicura le proprie esigenze di funzionalità e ottimizza le risorse umane per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio.
2. Con tale programmazione si quantificano e si individuano per area di inquadramento e profilo professionale le risorse umane necessarie e funzionali al raggiungimento degli obiettivi definiti nel documento contenente gli indirizzi generali di governo per il mandato amministrativo.
3. La programmazione triennale è approvata dalla Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 91, comma 1, del T.U.E.L. 267/2000 e nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui al successivo art. 8, ed è suscettibile di modificazioni in relazione alle variazioni degli obiettivi dell'Amministrazione, coerentemente con il *budget* finanziario e i programmi di attività approvati dalla Giunta.
4. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti sono elaborati su proposta dei competenti Responsabili che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.
5. La programmazione triennale del fabbisogno stabilisce per ciascun posto la modalità di copertura fra quelle indicate nel presente Regolamento.
6. In coerenza con la programmazione triennale viene adeguata la dotazione organica dell'Ente.

Art. 7 - Profili Professionali

1. I profili professionali identificano specifici ambiti di conoscenze e competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. A ciascun profilo professionale corrisponde un insieme di posizioni di lavoro affini, accomunate dall'omogeneità del contenuto concreto delle mansioni, nell'ambito della medesima area.
2. All'interno di ciascuna area vige il principio della piena mobilità fra profili professionali le cui mansioni siano professionalmente equivalenti.
3. Qualora i profili escludano intercambiabilità per i titoli che specificatamente le definiscono, la mobilità dovrà essere preceduta o associata a idonee iniziative di riqualificazione professionale.
4. Le figure professionali e i relativi contingenti sono assegnati ai Settori dalla Giunta comunale in sede di approvazione del PIAO.

Art. 8 – Piano Integrato di Attività e Organizzazione

1. Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è approvato dalla Giunta, con propria deliberazione, ha una durata triennale con aggiornamento annuale ed ha come obiettivo quello di "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi

ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso" e contiene le seguenti quattro sezioni:

- Sezione 1 – Scheda anagrafica dell'amministrazione
- Sezione 2 – Valore pubblico, performance e anticorruzione
- Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano
- Sezione 4 – Monitoraggio.

2. La Sezione 2 "Valore pubblico, performance e anticorruzione" è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

a) valore pubblico
b) performance
c) rischi corruttivi e trasparenza.

3. La Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

a) struttura organizzativa
b) organizzazione del lavoro agile
c) piano triennale dei fabbisogni.

4. Nel PIAO viene effettuata l'assegnazione ai settori del personale di ruolo nonché delle figure professionali di cui è prevista la copertura. Esso costituisce un documento di ricognizione e programmazione della situazione effettiva del personale che mette in evidenza la distribuzione delle risorse umane disponibili per ciascun settore.
5. I trasferimenti fra settori (in corso d'anno) di unità di personale sono disposti dal Segretario sentiti i Responsabili di settore e previa informazione alla RSU.
6. L'Aggiornamento e la tenuta della sezione "Organizzazione e capitale umano" del PIAO sono curati dal Servizio Personale.

CAPO III - ORGANISMI DI CONSULTAZIONE

Art. 9 - Pari opportunità

1. L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro.
2. L'Amministrazione garantisce altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegna a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.
3. L'Amministrazione ha costituito al proprio interno e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che ha sostituito, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali ha assunto tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.
4. Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni ha composizione paritetica ed è formato da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione in modo da assicurare nel complesso la

presenza paritaria di entrambi i generi. Il presidente del Comitato unico di garanzia è designato dall'amministrazione.
5. Il Comitato unico di garanzia ha compiti propositivi, consultivi e di verifica e opera in collaborazione con la consigliera o il consigliere nazionale di parità. Contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei princìpi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.
6. Le modalità di funzionamento del Comitato unico di garanzia sono disciplinate dalle linee guida emanate di concerto dal Dipartimento della funzione pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri in data 04.11.2011 in attuazione della legge 183/2010.
7. L'Amministrazione, secondo le modalità di cui all'articolo 9 del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, adotta tutte le misure per attuare le direttive dell'Unione europea in materia di pari opportunità, contrasto alle discriminazioni ed alla violenza morale o psichica, sulla base di quanto disposto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica.

CAPO IV - RELAZIONI SINDACALI

Art. 10 - Relazioni sindacali

1.L'Amministrazione Comunale riconosce come interlocutori, nell'ambito delle relazioni sindacali, la R.S.U. e le associazioni sindacali rappresentative ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti.

TITOLO II – SISTEMA GESTIONALE

CAPO I - ORGANI DI DIREZIONE E COORDINAMENTO

Art. 11 - Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni d'assistenza giuridico-amministrativa nei confronti di tutti gli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.
2. Il Segretario Comunale inoltre:
a) partecipa con funzioni consultive, referenti e d'assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
b) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente, salvo i casi d'incompatibilità previsti dalla legge;
c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto e dal regolamento o conferitagli dal Sindaco in aggiunta a quelle previste nei punti successivi.
3. Oltre ai compiti di cui ai commi 1 e 2, al Segretario spetta:
a) la sovraintendenza e il coordinamento dei Responsabili di Settore;
b) la direzione dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari;
c) la convocazione, il coordinamento e la presidenza della Conferenza dei Responsabili di Settore;

Art. 11.bis - Il vicesegretario

1. L'ente può dotarsi di Vice-segretario generale al quale sono attribuiti compiti sussidiari, complementari, di ausilio e suppletivi del Segretario generale.

2. Le funzioni di Vice-segretario possono essere attribuite, con provvedimento del Sindaco, su proposta del Segretario generale, ad un funzionario dell'ente, in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al concorso propedeutico al corso per l'iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali.
3. La nomina di Vice-segretario può essere revocata dal Sindaco, sentito il Segretario generale, con provvedimento motivato.
4.Il Vice-segretario coadiuva il Segretario e lo sostituisce automaticamente, in caso di assenza o di impedimento, in tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, statuto o regolamento. Nell'esercizio della funzione vicaria il Vice Segretario compie tutti gli atti riservati dalla legge e dal presente regolamento al Segretario ed esercita le relative attribuzioni in piena autonomia.
5. In tutti i casi di sostituzione, il Vice-segretario ha diritto, per il periodo di effettiva prestazione, ad una indennità aggiuntiva stabilita dalla legge o dal CCNL.

Art. 12 - Convenzione per il servizio di Segreteria Comunale

1. Il Comune può stipulare una convenzione con uno o più Comuni per la gestione del servizio di Segreteria Comunale.
2. La convenzione è deliberata dal Consiglio Comunale.

CAPO II - ORGANISMI COLLEGIALI

Art. 13 – Conferenza dei Responsabili di Settore

1. La Conferenza dei Responsabili di Settore è composta dal Segretario Generale, con funzioni di Presidente, e dai Responsabili di Settore. Si riunisce periodicamente (di norma su base mensile) con la eventuale presenza del Sindaco o suo delegato.
2. Tale organismo di coordinamento ed integrazione ha la finalità di garantire la coerenza del sistema organizzativo, specialmente sui fronti della pianificazione e della programmazione.
3. La Conferenza dei Responsabili di Settore persegue i seguenti obiettivi:
   a) realizzare la piena comunicazione tra struttura politica e struttura amministrativo-gestionale;
   b) trasmettere gli obiettivi dell'Amministrazione alla struttura;
   c) coordinare il processo di pianificazione del Comune, secondo principi di efficacia, tempestività, partecipazione e responsabilità nell'elaborazione, revisione, consolidamento e approvazione di obiettivi, programmi e piani di attuazione a medio e breve termine;
   d) curare il procedimento di formazione del PIAO e del Piano Esecutivo di Gestione, curando altresì la predisposizione del Piano della Performance, tutti documenti da sottoporre alla Giunta Comunale;
   e) garantire la congruenza e l'attuazione complessiva dei piani di attività del Comune, attraverso il coordinamento delle strategie e dei progetti, l'analisi in continuo dell'andamento della gestione, il controllo dei risultati delle verifiche periodiche e consuntive e l'individuazione di eventuali correttivi;
   f) contribuire alla elaborazione delle linee di indirizzo nella gestione dei servizi associati e proporre ipotesi gestionali delle società controllate o partecipate dal Comune;
   g) trasmettere le proposte migliorative della struttura organizzativa all'Amministrazione;
   h) definire piani e progetti integrati e trasversali, che coinvolgono più di un'area e verificarne l'attuazione, gli scostamenti e le azioni correttive;
   i) discutere l'assegnazione di risorse, *budget*, previsioni;
   j) curare l'integrazione e il coordinamento tra i diversi Settori, compresa la risoluzione di eventuali conflitti di competenza fra i Responsabili;

k) definire gli interventi necessari per migliorare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi, anche mediante l'individuazione di modalità e strumenti innovativi di gestione e di controllo della qualità globale del sistema;
l) formulare proposte di strategia di comunicazione che riguardino la struttura in senso trasversale;
m) garantire una totale comunicazione e collaborazione a tutti i livelli della struttura;
n) formulare i criteri generali e ripartire i conseguenti *budget* per il programma annuale di formazione ed aggiornamento del personale dipendente;
o) proporre l'attribuzione a ciascuna unità organizzativa della relativa quota del fondo per le prestazioni straordinarie;
p) prendere in esame l'assetto organizzativo dell'ente ed il quadro di assegnazione dell'organico valutandone l'adeguatezza.

4. Delle sedute può essere redatto un verbale a cura della segreteria comunale.

CAPO III - STRUTTURE PARTICOLARI

Art. 14 - Ufficio per i Procedimenti disciplinari dei dipendenti

1. Le sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale (vedasi art. 55bis D.Lgs. n. 165/2001) sono comminate dall'ufficio per i procedimenti disciplinari costituito dal Segretario Generale, che lo presiede, dal Responsabile del Settore nel cui ambito è inserito il Servizio Personale e dal Responsabile del Settore Tecnico.
2. Qualora il dipendente interessato sia assegnato al Settore nel cui ambito è inserito il Servizio Personale o al settore Tecnico, quale terzo componente subentrerà il Responsabile di altro Settore scelto dal Segretario Generale.
3. Funge da segretario dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari un dipendente del Servizio Personale.

Art. 15 - Soggetti legittimati alle relazioni sindacali

1. La delegazione trattante di parte pubblica è costituita dal Segretario generale, che la presiede, e dal Responsabile del Settore nel cui ambito è inserito il Servizio Personale ed opera con l'assistenza di un dipendente del Servizio Personale.

Art. 16 - Ufficio Relazioni con il Pubblico

1. Al fine di garantire la piena attuazione delle norme in materia di accesso e di partecipazione ed informazione all'attività del Comune è istituito l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.).
2. L'U.R.P., anche con l'ausilio di tecnologie informatiche provvede, nel rispetto delle competenze assegnate ai responsabili dei servizi:

a) al servizio all'utenza per i diritti di partecipazione di cui al capo III della legge 241/90;
b) all'informazione degli utenti circa agli atti e lo stato dei procedimenti che li riguardano;
c) alla ricerca ed analisi finalizzate al miglioramento degli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza;
d) all'informazione istituzionale all'utenza tramite il sito internet comunale e altri strumenti tecnologici o cartacei.

3. Per le funzioni di responsabile dell'U.R.P. verrà individuato, a cura del responsabile del settore di appartenenza, un dipendente in possesso di adeguate competenze e formazione.

Art. 17 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli Organi politici

1. Ai sensi dell'art. 90 del T.U.E.L., il Sindaco ha facoltà d'istituire con proprio decreto, previa deliberazione di Giunta Comunale, uffici posti alle sue dirette dipendenze, della Giunta o degli

Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge nonché per il conseguimento di obiettivi strategici contenuti nelle linee programmatiche approvate dal Consiglio Comunale.
2. Agli uffici di cui al precedente comma 1 possono essere preposti dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato nelle modalità previste dal successivo art. 42.
3. Il personale da adibire agli uffici previsti dal presente articolo è posto, sotto il profilo funzionale, alle dirette dipendenze del Sindaco o degli Assessori interessati, mentre ai fini della gestione del rapporto di lavoro, fa capo al Responsabile del Settore nel cui ambito è inserito il Servizio Personale.
4. Qualora all'Ufficio istituito ai sensi del presente articolo sia assegnato un dipendente di ruolo dell'Ente per essere adibito a mansioni proprie di un profilo professionale e categoria di inquadramento superiori, relativamente ai quali è in possesso dei requisiti di legge e delle competenze richieste, il dipendente stesso è collocato in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio. Al termine, ovvero in caso di risoluzione o non rinnovo del contratto a tempo determinato, il dipendente rientra nella categoria e profilo di appartenenza.

CAPO IV- SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Art. 18 - Principi e tipologie dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni si compone dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione.
2. I controlli di regolarità amministrativa e contabile sono finalizzati a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Essi sono effettuati, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di settore e sono esercitati attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e dal controllo contabile effettuato dal responsabile del settore finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria. Il Sindaco può richiedere pareri di legittimità al Segretario. Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'apposito regolamento sui controlli interni dell'ente, sotto la direzione del Segretario, in base alla normativa vigente e nel rispetto dell'apposito regolamento comunale.
3. Il controllo di gestione è finalizzato a verificare l'efficacia (rapporto obiettivi/risultati) l'efficienza (rapporto costi/prodotti) e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati. La funzione del controllo di gestione è assegnata alle strutture interne competenti in materia di bilancio e contabilità, che la esercitano secondo quanto disposto dalle leggi e dai regolamenti vigenti, sulla base dei programmi e con le modalità stabilite dalla Giunta.

Art. 19 - Nucleo di valutazione

1. Nell'ambito del sistema comunale di controllo interno è istituito un Nucleo di Valutazione della performance composto da un componente esterno esperto in discipline giuridiche, economiche e organizzative con particolare riferimento al controllo di gestione e alle tecniche di valutazione. Le funzioni e la durata in carica del Nucleo di Valutazione sono disciplinate nel Titolo III Capo II del presente regolamento.

TITOLO III - AREA DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI

CAPO I – ELEVATE QUALIFICAZIONI

Art. 20 – Elevate Qualificazioni

1. Le elevate qualificazioni (EQ) sono posizioni di lavoro attribuibili al personale dell'area dei funzionari, caratterizzate da elevata autonomia decisionale, che comportano l'assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato.
2. Le elevate qualificazioni si distinguono in:
- posizione di responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- posizione di responsabilità con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum;

secondo le definizioni contenute nel contratto nazionale di lavoro.
3. Le elevate qualificazioni sono ascritte alle suddette tipologie in relazione alle funzioni e attività prevalenti.

Art. 21 – Individuazione, istituzione e conferimento incarichi delle elevate qualificazioni

1. La Giunta, sentito il Segretario generale, individua le elevate qualificazioni e la loro collocazione nella struttura organizzativa, ne definisce la tipologia e le caratteristiche essenziali, nonché le modalità e i criteri generali per il conferimento dei rispettivi incarichi.
2. Il Sindaco affida gli incarichi di responsabile di ciascuna struttura apicale, che sono automaticamente individuati come posizioni di lavoro oggetto di incarichi di EQ, a personale dell'area dei Funzionari con atto scritto e motivato secondo le modalità e i criteri stabiliti dalla Giunta, nel rispetto dello specifico regolamento comunale.
3. L'incarico non può avere durata inferiore ad un anno, né superiore a tre anni, e comunque cessa automaticamente alla scadenza del mandato del Sindaco. L'incarico può essere rinnovato con le medesime formalità.
4. Con l'atto di affidamento il Sindaco definisce l'oggetto dell'incarico, le materie di competenza, gli uffici coordinati.
5. Il funzionario assume le funzioni di responsabile di struttura apicale a seguito di sottoscrizione per accettazione dell'atto di affidamento del relativo incarico il quale costituisce anche delega per l'esercizio dei poteri previsti dall'articolo successivo.
6. La retribuzione di posizione connessa a tali incarichi è definita dalla Giunta tenuto conto del valore dei progetti, piani, programmi, studi o ricerche, da realizzare, ovvero della rilevanza istituzionale e delle responsabilità connesse con le attività da svolgere.
8. La graduazione degli incarichi di EQ è stabilita secondo specifici fattori e punteggi approvati dalla Giunta.
9. In caso di vacanza del posto del responsabile di settore, l'incarico può essere affidato ad interim ad altro responsabile o al Segretario comunale. In caso di assenza o di impedimento del titolare, le funzioni sono svolte dal Segretario Comunale. In assenza del Segretario Comunale, i Sindaco

definisce l'attribuzione delle funzioni suppletive ad altro responsabile titolare di elevata qualificazione.
10. Alla scadenza degli incarichi e nelle more del conferimento dei nuovi, gli incaricati uscenti esercitano le funzioni di elevata qualificazione in regime di prorogatio.

CAPO II - ATTRIBUZIONI E RESPONSABILITÀ DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

Art. 22 - Poteri del responsabile con elevata qualificazione

1. Al Responsabile incaricato di EQ, in quanto Responsabile di Settore, competono gli atti e provvedimenti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, con autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, finanziarie strumentali assegnate, ed in particolare:
a) la sottoscrizione delle determinazioni relative ai servizi assegnati al Settore;
b) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
c) l'autorizzazione alla liquidazione delle spese secondo le modalità prescritte dal regolamento di contabilità armonizzata;
d) la presidenza delle commissioni di gara;
e) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso
f) la stipulazione dei contratti rientranti nei servizi inclusi nel settore;
g) la direzione dell'attività dei dipendenti assegnati.
h) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
i) la valutazione del personale assegnato al settore;
j) il coordinamento e la direzione dell'attività dei responsabili dei servizi compresi nel settore;
k) i pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione;
l) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamento e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie nonché le autorizzazioni e le licenze commerciali;
2. Il Responsabile di Settore individua i dipendenti ai quali assegnare la responsabilità di servizio, con atto motivato, verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:
a. esperienza maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei procedimenti da trattare, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
b. adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
c. attitudini, capacità professionali ed organizzative richieste.
3. L'assegnazione degli incarichi di responsabilità di servizio segue il principio della temporaneità e della revocabilità degli stessi ed ha, di norma, durata annuale.
4. La revoca dell'incarico avviene nei seguenti casi:
a. a seguito di valutazione negativa resa dal responsabile di settore;
b. in caso di comportamenti omissivi o pregiudizievoli reiterati circa i programmi e gli obiettivi assegnati, con gli strumenti di programmazione, previa contestazione e diffida promossa dal responsabile di settore;
c. a seguito di riorganizzazione.

Art. 23 - Valutazione, revoca e sospensione dell'incarico di elevata qualificazione

1. Al termine di ciascun esercizio finanziario il Segretario Generale effettua la valutazione dell'incaricato di EQ in base ai criteri e alle procedure approvate dalla Giunta.
2. La valutazione non positiva può determinare la revoca dell'incarico con perdita totale o parziale della retribuzione di risultato.

3. Il Sindaco può revocare l'incarico in qualsiasi momento, anche nel corso dell'esercizio finanziario, con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.

TITOLO IV - INCARICHI E COLLABORAZIONI A TEMPO DETERMINATO

CAPO I - INCARICHI A CONTRATTO

Art. 24 - Copertura di posizioni apicali con contratto a tempo determinato

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 1, del TUEL e successive modificazioni nonché dell'art. 38 dello Statuto comunale, i posti apicali previsti nella dotazione organica dell'Ente, nel limite del 30% dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno una unità, possono essere coperti mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dal vigente ordinamento per la qualifica da assumere. Fermo restando il contingente del 30% il quoziente derivante dall'applicazione di tale percentuale è arrotondato all'unità inferiore, se il primo decimale è inferiore a cinque, o all'unità superiore, se esso è uguale o superiore a cinque,
2. L'incarico di cui al comma 1 può essere conferito a persone di particolare o comprovata qualificazione professionale.
3. Qualora l'incarico sia conferito a dipendente dell'Ente, il dipendente stesso è collocato in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio. In caso di risoluzione o non rinnovo del contratto a tempo determinato, il dipendente rientra nella struttura di appartenenza.
4. Gli incarichi a contratto di cui al presente articolo sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.
5. Al fine di cui al precedente comma 1, il rapporto di lavoro è costituito, previa adozione di apposita deliberazione di Giunta Comunale, mediante stipula di contratto individuale di lavoro di diritto pubblico o, eccezionalmente di diritto privato, nel qual caso il predetto provvedimento deliberativo dovrà riportare le motivazioni poste a fondamento della deroga e specificare il contratto collettivo nazionale di lavoro assunto a riferimento applicativo, ovvero i criteri generali di riferimento necessari per la relativa stipula negoziale.
6. Alla stipula del contratto di lavoro provvede il Sindaco successivamente alla deliberazione di Giunta Comunale prevista al comma 5. Da tale momento il soggetto reclutato è legittimato all'assolvimento di ogni attribuzione, dirittamente o indirettamente connessa con l'incarico affidato.
7. Il trattamento economico è stabilito nel provvedimento di assunzione, tenuto conto di quanto previsto dai C.C.N.L. per il personale del comparto. La Giunta Comunale può attribuire un'indennità "*ad personam*" rispetto a quella prevista dai contratti di lavoro per la corrispondente qualifica, commisurata:
   a) alla specifica qualificazione professionale e culturale del candidato;
   b) alla temporaneità e quindi alla durata del rapporto;
   c) alle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali;
   d) al bilancio dell'Ente.
8. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica, anche in caso di anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa. Nel caso la durata del contratto fosse legata al mandato elettivo del Sindaco, il dipendente continua ad esercitare le proprie funzioni fino al 31 dicembre dell'anno solare nel quale sono avvenute le consultazioni elettorali comunali, fatta salva la facoltà di quest'ultimo di confermare il contratto entro tale termine.

9. Il contratto di lavoro può essere risolto, con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione di Giunta Comunale, in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, ed in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati, nonché negli altri casi disciplinati dalla legge o dalle clausole specificatamente stabilite dal contratto stesso. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni.
10. Oltre che nei casi previsti dal precedente comma 9, il contratto di lavoro di cui al presente articolo è risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle condizioni strutturalmente deficitarie previste dagli artt. 242 e 243 del TUEL e successive modificazioni.
11. Sono cause di incompatibilità per la stipulazione del contratto a tempo determinato previste dal presente articolo avere rapporti di parentela o affinità sino al 4° grado con il Sindaco o con gli Assessori.
12. Il contratto deve prevedere l'obbligo per il dipendente assunto a tempo determinato di non accettare, per un periodo di almeno due anni dalla scadenza del contratto stesso, posti di lavoro presso soggetti che, sia in forma individuale che societaria, abbiano intrattenuto in qualsiasi forma rapporti contrattuali con il Comune durante il periodo di assunzione del candidato stesso.
13 Il personale assunto a tempo determinato, oltre agli obblighi e divieti previsti dal contratto sottoscritto, è tenuto ai medesimi doveri ed obblighi previsti per il personale di ruolo e osserva i medesimi divieti. E' soggetto inoltre alle responsabilità accessorie previste dal proprio contratto di lavoro.
14. Il contratto di lavoro stipulato ai sensi del presente articolo non può comportare la costituzione di rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Art. 25 - Costituzione di rapporti per lo svolgimento di funzioni di responsabile di settore a tempo determinato extra-dotazionali

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del TUEL e successive modificazioni, possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica dell'Ente, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
2. Ai rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo si applica la disciplina prevista dal precedente art. 24, commi 2, 3, 4, 5, 6 e 7. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento del totale delle posizioni dotazionali, complessivamente considerate, afferenti all'area direttiva.
3. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica, anche in caso di anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa. Nel caso la durata del contratto fosse legata al mandato elettivo del Sindaco, il dipendente continua ad esercitare le proprie funzioni fino al 31 dicembre dell'anno solare nel quale sono avvenute le consultazioni elettorali comunali, fatta salva la facoltà di quest'ultimo di confermare il contratto entro tale termine.
4. Il contratto di lavoro di cui al presente articolo è risolto di diritto nei casi previsti dal precedente art. 24, commi 9 e 10.
5. Per l'assunzione del personale previsto dal presente articolo si applicano gli obblighi e le incompatibilità come stabilito nell'art. 24, commi 11, 12, 13 e 14.

Art. 26 - Collaboratori presso gli Uffici alle dirette dipendenze degli organi politici

1. I contratti dei collaboratori a termine previsti dal presente articolo sono sottoscritti dal Sindaco, previa deliberazione di Giunta Comunale d'impegno di spesa.

2. Il contratto stipulato con i collaboratori a termine non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica, indipendentemente dall'anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa.
3. Il contratto di lavoro di cui al presente articolo è risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle condizioni strutturalmente deficitarie previste dagli artt. 242 e 243 del TUEL e successive modificazioni.
4. I collaboratori assunti con contratto a termine si applica il C.C.N.L. dei dipendenti degli enti locali e sono attribuiti gli stessi trattamenti economici in riferimento alle professionalità richieste. Con provvedimento motivato della Giunta Comunale il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.
5. Gli uffici previsti dal presente articolo possono solo esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni d'indirizzo e di controllo politico-amministrativo, nonché allo sviluppo di un flusso costante di comunicazione interna ed esterna all'ente, esclusa ogni diretta competenza gestionale, fatte salve quelle di cui al comma successivo.
6. Ai responsabili dei predetti uffici può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quella per la partecipazione ai convegni ed iniziative analoghe del Sindaco ed Assessori, nonché delle spese di gestione degli uffici propri.
7. Il personale di cui al presente articolo è posto, sotto il profilo funzionale, alle dirette dipendenze del Sindaco o degli Assessori di riferimento, mentre ai fini della gestione del rapporto di lavoro, fa capo al Responsabile di EQ competente.
8. Qualora l'incarico sia conferito a dipendente dell'Ente, il dipendente stesso è collocato in aspettativa senza assegni. In caso di risoluzione o non rinnovo del contratto a tempo determinato, il dipendente rientra nella categoria di appartenenza.
9. Non possono essere assunti collaboratori a termine con rapporti di parentela o affinità sino al 4° grado con il Sindaco e Assessori.

Art. 27 - Modalità per l'attribuzione degli incarichi a contratto di alta specializzazione e di collaborazione presso gli uffici alle dirette dipendenze degli organi politici a tempo determinato

1. L'individuazione del soggetto da incaricare è effettuata dal sindaco con provvedimento motivato.
2. Il conferimento dell'incarico avviene a seguito di una procedura, curata dal Servizio competente in materia di personale, che consta delle seguenti fasi:
a) pubblicazione di un avviso con il quale si manifesta la volontà del Comune di conferire l'incarico; il bando deve altresì contenere la descrizione delle prestazioni da svolgere, il corrispettivo spettante, i requisiti richiesti e il termine di presentazione delle domande;
b) scelta diretta da parte del Sindaco fra i candidati ammessi previa verifica comparativa dei requisiti richiesti.
3. Il possesso dei requisiti deve risultare da adeguata documentazione, nella quale va in ogni caso compreso il curriculum e deve esserne dato atto nel provvedimento di conferimento dell'incarico.

CAPO II - INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE

Art. 28 - Collaborazioni esterne

1. Gli incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale, a soggetti estranei all'Amministrazione sono conferiti dai Responsabili di Settore, ai sensi dell'articolo 7, commi 6 e 6*bis*, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, con i limiti, i criteri e le modalità di conferimento stabilite nel presente Capo II.

2. Ai fini del presente regolamento si intendono per "contratti di lavoro autonomo di natura occasionale" i rapporti di collaborazione che si concretizzano in prestazioni d'opera rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente (art. 2222 e seguenti e art. 2229 e seguenti del c.c.), in cui l'incarico genera obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un'attività occasionale e tendenzialmente destinata a non ripetersi;
3. La presente disciplina non si applica ai seguenti incarichi, per i quali il Responsabile di Settore competente, applicherà la disciplina specifica di riferimento, ove esistente:
a) agli incarichi conferiti per il patrocinio legale e la difesa in giudizio dell'Ente;
b) agli incarichi notarili;
c) agli incarichi professionali di progettazione dei lavori pubblici, di coordinamento della sicurezza in fase di progettazione dei lavori pubblici, di direzione lavori, di coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione dei lavori, di collaudo, di indagine e di attività di supporto agli stessi;
d) agli incarichi conferiti agli addetti stampa e portavoce ai sensi della legge 150/2000;
e) agli incarichi di componenti di commissioni di concorsi e di gare indetti dal Comune;
f) agli appalti di servizi disciplinati dal D.Lgs. n. 36/2023.

Art. 29 – Presupposti per l'attivazione

1. Nell'ambito delle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio Comunale, si possono stipulare contratti di collaborazione autonoma.
2. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio di previsione.
3. Gli incarichi di collaborazione potranno essere utilizzati solo in ruoli complementari e non sostitutivi rispetto all'organico comunale.
4. Gli incarichi di cui al presente regolamento possono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti:

a) la rispondenza dell'incarico agli obiettivi programmatici dell'amministrazione conferente;
b) l'oggetto della prestazione che il collaboratore è chiamato a rendere deve riferirsi alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste dal programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42, comma 2, lett. b) del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267;
c) l'Ente deve avere preliminarmente accertato, attraverso una reale ricognizione, l'inesistenza (carenza sotto il profilo qualitativo), all'interno della propria organizzazione, delle figure professionali idonee allo svolgimento della prestazione oggetto dell'incarico ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno (carenza sotto il profilo quantitativo);
d) la specifica indicazione delle modalità e dei criteri di svolgimento dell'incarico (in particolare: durata, luogo, oggetto e compenso);
e) la temporaneità dell'incarico;
f) la proporzione tra compensi erogati all'incaricato e utilità conseguite dall'Amministrazione;
g) la prestazione deve essere altamente qualificata; a tal fine si considerano prestazioni di alta qualificazione quelle connesse a professioni per le quali sono richiesti: diplomi di laurea conseguiti secondo l'ordinamento previgente al D.M. 509/1999 ovvero lauree magistrali ovvero lauree di primo livello conseguite secondo il nuovo ordinamento universitario con master universitario ed, eventualmente, particolari abilitazioni anche comportanti l'iscrizione in albi e/o elenchi;
h) la compatibilità dell'ammontare dell'incarico con i limiti di spesa di cui al comma 2 del presente articolo.

5. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica

e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.Lgs. 10.09.2003 n. 276, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. Si prescinde, in ogni caso, dal requisito della specializzazione universitaria quando previsto da norme di legge.
6. I soggetti che provvedono al conferimento degli incarichi di collaborazione valuteranno caso per caso, in relazione alla tipologia di incarico da affidare, il tipo di formazione adeguata da richiedere, ferma restando l'assoluta inderogabilità del requisito della particolarità della specializzazione medesima.
7. Il Responsabile di Settore che intende avvalersi del rapporto di collaborazione è tenuto ad accertare la condizione di cui alla lettera c) del comma 4, secondo le seguenti modalità:

- invio di richiesta e-mail a tutti i Responsabili di Settore, affinché dagli stessi venga verificata, nel termine di tre giorni lavorativi dal ricevimento della e-mail, se tra i dipendenti assegnati esista la professionalità richiesta e se il dipendente in possesso di tale professionalità possa essere messo a disposizione del richiedente per tutto il tempo necessario;
- trascorso il termine di tre giorni senza alcuna indicazione da parte dei Responsabili di Settore, s'intende certificata l'assenza di figure professionali idonee all'interno dell'Ente.

Art. 30 – Selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con comparazione dei "curricula" professionali degli esperti esterni.
2. Il Responsabile di Settore competente predispone previa certificazione di carenza della necessaria professionalità nell'ambito del servizio medesimo, un apposito avviso di selezione da pubblicare all'Albo pretorio on-line per almeno dieci giorni consecutivi, nel quale siano evidenziati:

a. I titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione e alla prescritta procedura comparativa;
b. Il termine, non inferiore a dieci giorni, entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dai relativi "curricula" e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione;
c. I criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze indicati nelle domande di partecipazione alla selezione ed i punteggi disponibili per ogni titolo, le modalità della comparazione dei candidati;
d. Le modalità di realizzazione dell'incarico;
e. Il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico (occasionale o coordinato e continuativo);
f. Il compenso complessivo lordo previsto per il collaboratore o per il prestatore occasionale; l'entità del compenso deve essere strettamente correlata al valore del risultato che l'ente ritiene di poter conseguire con il rapporto di lavoro autonomo.

3. In ogni caso l'individuazione del collaboratore avviene con determinazione firmata dal Responsabile di Settore competente, sulla base dei criteri di cui al comma 1, ferma restando la fiduciarietà e quindi l'ampia discrezionalità della nomina.

Art. 31 – Criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. Il Responsabile di Settore competente procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire gli incarichi 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:

a. Abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;

b. Caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dall'illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
c. Riduzione della tempistica di realizzazione delle attività richieste;

2. In relazione alla peculiarità dell'incarico, il Responsabile di Settore competente può definire ulteriori criteri di selezione.

Art. 32 – Presupposti per il conferimento di incarichi professionali in via diretta – senza esperimento di procedura comparativa

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 29, il Responsabile di Settore competente può conferire ad esperti esterni incarichi professionali in via diretta, senza l'espletamento di procedure di selezione quando ricorrano le seguenti situazioni:

a) esito negativo della procedura comparativa per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;
b) prestazioni di tipo complementare, non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare potrà essere affidata, senza alcuna selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
c) nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza, risultante da eventi imprevedibili per l'ente, non risulta oggettivamente compatibile con i termini imposti dall'esperimento di procedure comparative. Le circostanze invocate a giustificazione della estrema urgenza non devono essere imputabili all'ente;
d) unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera, a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
e) per incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'unione europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori.

Art. 33 – Contenuti essenziali dei contratti

1. I contratti di cui al presente Capo II sono definiti con i seguenti contenuti essenziali:

a) la descrizione delle prestazioni e delle modalità di svolgimento;
b) la correlazione tra le attività/prestazioni e il progetto o programma da realizzare;
c) i tempi previsti e le eventuali penalità;
d) le responsabilità del collaboratore in relazione alla realizzazione dell'attività;
e) i profili inerenti la proprietà dei risultati;
f) i profili economici.

Art. 34 – Controlli e verifiche funzionali

1. L'Amministrazione provvede a verificare periodicamente la funzionalità delle attività prestate dai collaboratori esterni in relazione all'attuazione dei progetti o dei programmi per i quali agli stessi sono stati conferiti incarichi.
2. Si applicano i vincoli procedurali e finanziari previsti dalla legge in materia di collaborazioni esterne, con particolare riferimento agli incarichi di consulenza.

Art. 35 – Pubblicazioni sul sito web

1. I contratti di cui al presente Capo II, relativi a rapporti di consulenza sottoscritti da entrambe le parti, saranno efficaci dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto

dell'incarico e del relativo compenso nella Sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale del Comune; di tale circostanza occorrerà dare atto nei contratti stessi.
2. In ogni caso i Responsabili di Settore che hanno conferito gli incarichi di cui al presente Capo II, sono tenuti a pubblicare sul sito web istituzionale del Comune, entro il trentesimo giorno successivo alla sottoscrizione del contratto e comunque precedentemente alla liquidazione del corrispettivo, il relativo provvedimento completo delle seguenti indicazioni:

a) nominativo del soggetto incaricato;
b) oggetto dell'incarico;
c) compenso per l'incarico;
d) ragione dell'incarico.

PARTE II – PERSONALE

TITOLO I – GESTIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO

CAPO I - GESTIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA

Art. 36 - Principio di condivisione

1. La programmazione dell'attività comunale si fonda sulla formulazione di obiettivi di governo concreti, definiti ed oggettivamente realizzabili, la cui pratica attuazione rientra nelle competenze tecniche della struttura burocratica.
2. L'Amministrazione promuove e persegue il massimo livello possibile di condivisione tecnica, da parte del personale svolgente funzioni dirigenziali, delle scelte politiche liberamente operate dagli organi di governo, nel rispetto dei distinti ruoli.
3. Ai fini di cui al precedente comma 2, e ferme restando le prerogative degli organi di governo in ordine alla definizione delle strategie da adottare ed alla scelta degli obiettivi politici, il Piano Esecutivo di Gestione deve tendere al conseguimento della massima condivisione possibile, da parte della struttura burocratica, esclusivamente sotto il profilo specifico della realizzazione tecnica dei piani di lavoro, in rapporto alle risorse finanziarie, umane e strumentali a disposizione ed in funzione dei tempi di realizzazione.

Art. 37 - Mobilità interna

1. Per mobilità interna si intende il trasferimento del dipendente nel corso dell'anno ad un diverso servizio ovvero l'attribuzione di un diverso profilo professionale della medesima area funzionale. Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente articolo i meri spostamenti del dipendente all'interno dello stesso servizio di appartenenza.
2. La mobilità interna è utilizzata quale strumento:
   - per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
   - per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
   - per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
   - per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.
3. La gestione della mobilità interna avviene nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.
4. Il processo di mobilità interna di personale deve risultare, ove si riscontri l'effettiva necessità, congruamente assistito da idonei momenti formativi, d'aggiornamento, di riqualificazione dei dipendenti coinvolti.
5. Ferme restando le prerogative degli organi di governo in materia di affidamento delle risorse umane con il Piano Esecutivo di Gestione, nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, la mobilità interna è di competenza degli organi di gestione dell'Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.. In particolare la competenza è del Responsabile del Settore in caso di mobilità fra uffici del medesimo Settore e per il mutamento di profilo professionale.
6. Il provvedimento è di competenza del Segretario Generale, sentiti i competenti Responsabili di Settore, in caso di mobilità tra Settori, anche con eventuale mutamento del profilo professionale.
7. La mobilità interna può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente

8. Nel caso di mobilità d'ufficio, la disposizione deve contenere le ragioni che la motivano. Le motivazioni possono essere connesse ad esigenze di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo ovvero a ragioni di salute.
9. Nel caso di mobilità a richiesta del lavoratore, l'Amministrazione è tenuta a comunicare le motivazioni dell'eventuale mancato accoglimento.
10. Nel caso in cui vi siano più aspiranti al trasferimento nel medesimo posto, l'Amministrazione, accertato il possesso dei requisiti per la copertura del posto in questione, deciderà in base all'esito della comparazione dei *curricula* di studio e di lavoro. A parità di condizioni, verrà data la priorità al lavoratore che si trovi personalmente nelle comprovate condizioni di seguito elencate o con il coniuge ovvero parenti entro il 2° grado che siano:

- in gravi condizioni di salute;
- con gravi situazioni di disagio.

Art. 38 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse ed impiego "a scavalco" su due o più servizi

1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, a domanda o d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito.
2. Per particolari ragioni tecniche, organizzative, produttive o sostitutive, il dipendente può altresì essere adibito in modo flessibile ad impegno parziale a supporto di altro servizio, ferma restando l'assegnazione dello stesso al Servizio/Ufficio di appartenenza.
3. Il provvedimento è di competenza del Responsabile di Settore, in caso di assegnazione a Servizi o Uffici del medesimo Settore, e del Segretario Generale, sentiti i competenti Responsabili di Settore, in caso di assegnazione ad uffici appartenenti a Settori diversi.

Art. 39 - Comunicazioni provvedimenti di mobilità

1. Tutti i provvedimenti di mobilità oggetto del presente regolamento sono trasmessi in via preventiva, a titolo informativo, alle Organizzazioni Sindacali.
2. Su richiesta di parte, possono essere effettuati incontri di studio e di lavoro al fine di monitorare l'andamento dell'intero processo di mobilità interna del personale dipendente dell'Ente.

Art. 40 - Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse

1. L'Amministrazione può ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. L'Amministrazione rende in ogni caso pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altre amministrazioni fissando preventivamente i criteri di scelta, secondo la disciplina prevista dal presente Regolamento.

Art. 41 - Disciplina delle mobilità in uscita

1. Il personale assunto mediante procedure concorsuali deve permanere in servizio presso l'Ente per un periodo non inferiore a cinque anni, prima di poter ottenere il consenso al passaggio diretto presso amministrazione diversa, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001. Il personale assunto mediante mobilità esterna deve permanere in servizio presso l'Ente per quattro anni i dipendenti inquadrati nell'area dei Funzionari, per tre anni i dipendenti inquadrati nell'area degli Istruttori e per due anni i dipendenti inquadrati nell'area degli Operatori esperti, prima di poter ottenere il consenso al passaggio diretto presso amministrazione diversa, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001. Le disposizioni di cui al presente comma sono derogabili esclusivamente quando la domanda di trasferimento è motivata in relazione ai seguenti casi:

a) dipendente in situazione di handicap grave o di invalidità certificata nei modi di legge non inferiore al 50%;

b) dipendente unico genitore di figli minori;
c) dipendente con coniuge (o convivente *more uxorio*, la cui convivenza risulti dallo stato di famiglia anagrafico), ascendente o discendente di primo grado (genitore/figlio), collaterale di secondo grado (fratello/sorella) ed affine di primo grado (suocero/a, genero, nuora e altri figli del coniuge) a cui sia corrisposto l'assegno di accompagnamento di cui alla L. 11/2/1980 n. 18;
d) dipendente con coniuge (o convivente *more uxorio*, la cui convivenza risulti dallo stato di famiglia anagrafico), ascendente o discendente di primo grado (genitore/figlio), collaterale di secondo grado (fratello/sorella) ed affine di primo grado (suocero/a, genero, nuora e altri figli del coniuge) nei confronti del quale sia stato accertato, da una struttura sanitaria pubblica o da strutture associative convenzionate previste dalle leggi regionali vigenti, lo stato di tossicodipendenza o di alcolismo cronico;
e) dipendente con coniuge (o convivente *more uxorio*, la cui convivenza risulti dallo stato di famiglia anagrafico), ascendente o discendente di primo grado (genitore/figlio), collaterale di secondo grado (fratello/sorella) ed affine di primo grado (suocero/a, genero, nuora e altri figli del coniuge) che versi in situazione di handicap grave;
f) dipendente con coniuge (o convivente *more uxorio*, la cui convivenza risulti dallo stato di famiglia anagrafico), ascendente o discendente di primo grado (genitore/figlio), collaterale di secondo grado (fratello/sorella) ed affine di primo grado (suocero/a, genero, nuora e altri figli del coniuge) affetto da grave patologia ai sensi del D.M. 21/7/2000 n. 278;
g) in presenza di richieste di mobilità-scambio a condizioni di reciprocità.

2. La richiesta viene comunque accolta quando ciò favorisca il raggiungimento delle previsioni della dotazione organica, la razionalizzazione dell'impiego di personale e/o la riorganizzazione e trasferimento di servizi.
3. Il provvedimento di concessione o di diniego dell'autorizzazione è di competenza del Responsabile del Settore cui il dipendente è assegnato.
4. Per il personale con incarico di EQ il provvedimento di concessione o di diniego dell'autorizzazione è di competenza del Segretario comunale sentito il Sindaco.
5. Nel provvedimento di cui ai commi 3 e 4 devono essere esplicitati i motivi della decisione assunta rispetto ai criteri previsti dalla presente regolamentazione.

Art. 42 - Utilizzo di contratti di lavoro flessibile

1. Per le esigenze connesse con il proprio fabbisogno ordinario l'Ente assume esclusivamente con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato seguendo le procedure di reclutamento previste dal presente Regolamento.
2. Per rispondere ad esigenze temporanee ed eccezionali l'Ente può avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nel rispetto delle procedure di reclutamento vigenti. Ferma restando la competenza dell'Amministrazione in ordine alla individuazione delle necessità organizzative in coerenza con quanto stabilito dalle vigenti disposizioni di legge, i contratti collettivi nazionali provvedono a disciplinare la materia dei contratti di lavoro a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della somministrazione di lavoro ed il lavoro accessorio. Non è possibile ricorrere alla somministrazione di lavoro per l'esercizio di funzioni direttive e dirigenziali.

CAPO II - NORME E ISTITUTI GENERALI

Art. 43 - Il personale

1. Il personale dell'Ente è inserito nella dotazione organica e nel funzionigramma secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati dai competenti responsabili nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
4. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

Art. 44 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il Dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto, o alle mansioni considerate equivalenti, nell'ambito della classificazione professionale prevista nei contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti all'area funzionale superiore, che abbia successivamente acquisito, per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi per lo svolgimento di funzioni dirigenziali.
2. Il personale svolge la propria attività al servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente responsabile degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
3. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato con lo specifico contratto individuale in un'area funzionale e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro ed è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
4. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella ad uno specifico posto. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata per ragioni produttive, tecniche, sostitutive o organizzative secondo la disciplina della mobilità interna di cui al precedente art. 37.
5. Nel rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, le mansioni assegnate sono quelle corrispondenti all'area funzionale ed al profilo di inquadramento, nonché quelle richieste dalla posizione occupata nel funzionigramma dell'Ente, salvo che per esigenze di servizio ovvero di igiene e sicurezza del lavoro non debbano essere modificate nell'ambito della stessa area funzionale o di quella inferiore con ordine di servizio da parte degli organi competenti dell'Ente, fatto salvo quanto stabilito dall'art. 52 del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165.
6. Il lavoratore è inoltre tenuto a svolgere tutte le attività strumentali ed accessorie necessarie alla erogazione della prestazione. Al lavoratore possono altresì essere richieste tutte le mansioni ascrivibili all'area funzionale di appartenenza, in quanto professionalmente equivalenti e compatibili con il profilo ed il campo di attività.
7. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il Responsabile di Settore può occasionalmente adibire il personale assegnato alla propria unità a mansioni non prevalenti dell'area superiore ovvero, sempre occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
8. Le progressioni all'interno della stessa area funzionale avvengono secondo principi di selettività, in funzione delle qualità culturali e professionali, dell'attività svolta e dei risultati conseguiti.

Art. 45 - Attribuzione di mansioni superiori

1. Le mansioni superiori attribuibili sono quelle e solo quelle dell'area funzionale immediatamente superiore, secondo l'ordinamento professionale. Il conferimento di mansioni superiori può

riguardare solo il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. In deroga a quanto previsto dall'art. 2103 del codice civile, l'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce al dipendente incaricato il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.
2. Il conferimento delle mansioni superiori avviene nei seguenti casi:
a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante;
b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

Al verificarsi dei presupposti di cui sopra non esiste comunque l'obbligo di procedere al conferimento di mansioni superiori.
3. Le mansioni attribuite devono avere la caratteristica della prevalenza rispetto a quelle ordinariamente svolte dal dipendente incaricato sotto un triplice coesistente profilo:
a) qualitativamente (si deve richiedere un più elevato grado di specializzazione e/o un maggior impegno professionale);
b) quantitativamente (le mansioni superiori devono essere tutte o la maggior parte di quelle del dipendente sostituito o previste per il posto vacante);
c) temporalmente (le mansioni superiori devono coinvolgere l'intera o la gran parte dell'attività giornaliera/settimanale).

4. Il dipendente assegnato alle mansioni superiori ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermi rimanendo il differenziale stipendiale conseguito e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità. L'eventuale differenziale stipendiale conseguito nell'area è riassorbito nel superiore trattamento. La commisurazione del trattamento economico accessorio avviene sulla base dell'area funzionale immediatamente superiore.
5. Il conferimento delle mansioni superiori, anche attraverso rotazione tra più dipendenti, è disposto dal Responsabile di Settore, nell'ambito delle risorse espressamente assegnate per tale finalità secondo la programmazione dei fabbisogni ed è comunicato per iscritto al dipendente incaricato. Il Responsabile di Settore competente dispone il conferimento delle mansioni superiori con provvedimento motivato, esplicitando le cause che hanno reso necessario procedere all'assegnazione di mansioni superiori e le ragioni di scelta ed individuazione del dipendente incaricato. Nell'incarico devono essere specificati: motivazione (sia oggettiva, relativa cioè alle mansioni che si devono espletare, sia soggettiva, relativa cioè alla scelta dell'incaricato), durata, compenso (anche per rimando alle norme contrattuali) e copertura finanziaria.
6. Al di fuori delle ipotesi sopra contemplate l'assegnazione delle mansioni superiori è nulla, ma al lavoratore che le abbia svolte è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Il maggior onere ricade sul Responsabile del Settore che abbia disposto l'assegnazione.
7. Il Responsabile di Settore incarica il dipendente che ritenga più idoneo tra quelli che sono in servizio nell'unità organizzativa ove il posto è vacante e che si occupino delle procedure, operazioni e materie oggetto delle mansioni superiori o analoghe alle stesse. Nell'operare la scelta il Responsabile di Settore, ferma restando la sua valutazione di opportunità, tiene conto dell'esperienza professionale acquisita, desumibile dai titoli culturali e professionali e di servizio posseduti e dall'idoneità in concorsi pubblici nel profilo interessato rilevabili dal fascicolo personale del dipendente. Il dipendente da incaricare deve essere comunque in possesso dei titoli e requisiti necessari per coprire il posto vacante mediante accesso dall'esterno.

Art. 46 - Mutamento di mansioni per inidoneità sopravvenuta

1. In caso di sopravvenuta inidoneità alle specifiche mansioni del profilo professionale, l'amministrazione, compatibilmente con la sua struttura organizzativa e con le disponibilità organiche, può utilizzare il dipendente in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito,

nell'ambito della stessa area funzionale oppure, ove ciò non sia possibile e con il consenso dell'interessato, anche in mansioni proprie di profilo professionale ascritto a qualifica inferiore. In tal caso trova applicazione l'art. 4, comma 4, della legge n. 68/1999, che prescrive la conservazione del trattamento economico dell'area funzionale di provenienza.

Art. 47 - Orario di servizio, orario di lavoro ed orario di apertura al pubblico degli uffici

1. Il Sindaco determina l'orario di apertura al pubblico anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività, dell'utenza e delle pari opportunità.
2. Il Responsabile di Settore determina, in funzione dell'orario di apertura al pubblico, l'orario di servizio degli Uffici di competenza e, all'interno dell'orario di servizio, lo stesso Responsabile di Settore, determina l'orario di lavoro quale atto organizzativo ai sensi dell'art. 40, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 54 del D.Lgs. n. 150/2009.
3. L'orario di apertura al pubblico e, se ne ricorrono le condizioni, l'orario di servizio devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione.

Art. 48 - Lavoro straordinario

1. Il ricorso al lavoro reso in orario straordinario costituisce misura organizzativa e gestionale di carattere assolutamente eccezionale rispetto all'ordinario impiego delle risorse umane.
2. I Responsabili di Settore dispongono ed autorizzano lo svolgimento di prestazioni straordinarie, da parte del personale assegnato, esclusivamente ove non sia possibile o risulti assolutamente difficoltoso ricorrere, con le risorse umane disponibili, a soluzioni organizzative e gestionali di carattere alternativo, la presenza di imprescindibili motivazioni di ordine funzionale ed erogativo - quali, a mero titolo esemplificativo, la temporanea carenza di risorse umane, il sopravvenire di momentanee punte di attività o l'insorgere di specifici e contingenti bisogni dell'utenza - e quando, in ogni caso, la prevenzione delle criticità operative in argomento non risulti precauzionalmente operabile e le stesse non appaiano risolvibili nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro.
3. Le risorse finanziarie sono complessivamente poste a disposizione dei Responsabili nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione e vengono assegnate, pro quota, a ciascun Responsabile di Settore, in funzione delle criticità organizzative e gestionali riconosciute quali proprie della struttura medesima del periodo di riferimento, con coordinamento e supervisione del Segretario Generale.
4. Il Responsabile del servizio competente in materia di personale provvede, con propri atti determinativi, all'impiego delle risorse in parola.
6. E' competenza dei Responsabili di Settore l'adozione dei relativi atti diretti a disporre od autorizzare lo svolgimento di prestazioni in orario straordinario, fatto, comunque, salvo il ricorso a corrispettivo riposo compensativo da operarsi senza alcuna maggiorazione.

Art. 49 - Ferie

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente. Ai sensi dell'art. 2109 del Codice Civile, il Responsabile di Settore deve preventivamente comunicare al prestatore di lavoro il periodo stabilito per il godimento delle ferie.
2. Entro il mese di aprile di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Responsabile di Servizio, da sottoporre al Responsabile di Settore competente, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.
3. Le ferie possono anche essere fruite a domanda del dipendente, previa autorizzazione del Responsabile di Settore, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.
4. Le ferie dei Responsabili di Settore, informato il Sindaco, sono autorizzate dal Segretario Generale.
5. Le ferie del Segretario Generale sono autodeterminate in relazione alle esigenze connesse all'incarico affidato alla sua responsabilità e nel rispetto dell'assetto organizzativo dell'ente e comunicate al Sindaco.

Art. 50 - Permessi

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dal Responsabile di Settore alla quale è assegnato il dipendente.

Art. 51 - Formazione e aggiornamento delle risorse umane

1. Nell'ambito dell'attività di organizzazione e gestione delle risorse umane, costituisce compito primario dell'Amministrazione Comunale provvedere ad un adeguato arricchimento professionale del personale dipendente, e costantemente tutelare, attraverso idonei momenti di mantenimento, il patrimonio professionale acquisito dal personale stesso.
2. La formazione e l'aggiornamento del personale sono strettamente finalizzati alla costruzione ed alla conservazione di livelli di professionalità adeguati alle esigenze organizzative, gestionali e funzionali dell'Amministrazione Comunale, nonché al miglior conseguimento delle finalità proprie della stessa.

Art. 52 - Piano di formazione e di aggiornamento del personale

1. Il Comune predispone annualmente, nel rispetto delle relazioni sindacali prescritte, un piano di formazione ed aggiornamento del personale nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi, nonché della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche.
2. Il piano di cui al comma 1 indica gli obiettivi e le risorse finanziarie necessarie, nei limiti di quelle, a tale scopo, disponibili, prevedendo l'impiego delle risorse interne, di quelle statali e comunitarie, nonché le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari.

Art. 53 - Tutela del patrimonio formativo dell'Ente.

1. Al personale partecipante alle iniziative di formazione e di aggiornamento è fatto obbligo di trasmettere agli operatori comunque impiegati nell'ambito lavorativo oggetto delle iniziative medesime, le nozioni professionali ed i contributi formativi acquisiti a seguito di detti interventi.
2. La trasmissione del patrimonio formativo avviene, sulla base di specifiche indicazioni rese, dal responsabile di riferimento, preliminarmente all'intervento formativo o di aggiornamento:
   a) mediante esemplificazione pratica, da attuarsi nell'ordinario contesto lavorativo, in occasione della concreta applicazione degli insegnamenti ricevuti;
   b) attraverso comunicazione orale e teorica, in occasione di programmati momenti di incontro, da attuarsi, in orario di lavoro, previa intesa con il Responsabile della struttura di appartenenza e sotto il coordinamento dello stesso;
   c) tramite la fornitura di copia del materiale formativo e della documentazione comunque acquisita in occasione delle iniziative in parola, corredata di sintetica relazione sui momenti più significativi oggetto dell'intervento formativo stesso.
3. L'obbligo della trasmissione del patrimonio formativo costituisce concreta espressione dell'obbligo di collaborazione previsto, anche agli effetti disciplinari, dalla normativa contrattuale di comparto e dal vigente codice di comportamentale per i dipendenti della pubblica amministrazione.

CAPO III - INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

Art. 54 - Principio generale

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 62 per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art. 1 - comma 56 - della L. 23/12/1996 n. 662.

Art. 55 - Incompatibilità generali

1. Sono incompatibili gli incarichi e le cariche:
a) che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di assegnazione o dall'Amministrazione in genere;
b) che, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del servizio di assegnazione
2. Al dipendente è comunque vietato:
a) di prendere parte in qualsiasi modo o forma, direttamente o indirettamente, ad appalti forniture, servizi e in genere ad opere di interesse del Comune o delle Aziende che da esso dipendono;
b) di compiere durante il servizio lavori o prestazioni estranee alle mansioni d'ufficio;
c) di affidare, anche temporaneamente, ad estranei al Comune i lavori, le prestazioni, le mansioni o i servizi ai quali ha il dovere di attendere.

Art. 56 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto :
a) di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonoma;
b) di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
c) di assumere cariche in società, aziende ed enti con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del DPR n. 3/57 art. 61;
d) ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'amministrazione comunale, fatti salvi accordi fra gli enti per lo svolgimento di particolari funzioni specialistiche.

Art. 57 - Incompatibilità specifiche.

1. In particolare sono incompatibili:
a) gli incarichi o le cariche a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione ha funzioni di controllo o di vigilanza;
b) gli incarichi o le collaborazioni a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione hanno funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati anche in forma tacita;
c) gli incarichi o le collaborazioni a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore, di verifica o di controllo;
d) la qualità di socio di società commerciale se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi di diritto compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale. Tale divieto non si applica nel caso di partecipazione a società cooperative, purché il richiedente non rivesta cariche amministrative.
2. Resta possibile l'esercizio delle attività di cui al punto a) e b) nei confronti di altri enti pubblici, purché il dipendente richiedente non appartenga ad un servizio che in qualche modo interviene nelle fasi del procedimento.

Art. 58 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

1. E' consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione:

a) attività sportive, artistiche (pittura, scultura, musica ecc.), sempre che non si concretizzino in attività di tipo professionale, e le attività che comunque costituiscano manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo, purché a titolo gratuito;
b) attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative socio-assistenziale, senza scopo di lucro.

2. Anche a titolo oneroso, per:

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 a seminari e convegni in qualità di relatore;
d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
f) incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.
g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

3. Lo svolgimento degli incarichi non soggetti ad autorizzazione deve essere preventivamente comunicato all'Amministrazione Comunale.

Art. 59 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità di cui ai precedenti articoli 56 e 57, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.

2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:

a) essere di tipo occasionale: tale requisito si ritiene non sussistente in caso di iscrizione ad una cassa previdenziale professionisti, apertura di partita IVA. Fa eccezione la partita IVA per attività agricola, se strettamente funzionale all'esercizio non professionale dell'attività agricola, per il corretto adempimento delle facoltà e degli oneri connessi alla proprietà di un fondo rustico;
b) non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente, nell'osservanza dei limiti stabiliti dall'ordinamento;
c) evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'amministrazione;
d) collaborazioni per attività di tirocinio per il conseguimento d'abilitazione professionale, oppure rapporti collaborativi, quando per natura e per le modalità di svolgimento della prestazione, si possa escludere in assoluto il vincolo della subordinazione ed il rischio della prevalenza rispetto all'attività svolta in qualità di dipendente e quando, queste possano costituire un arricchimento professionale dello stesso.

3. Inoltre il dipendente Comunale, previa apposita autorizzazione potrà assumere cariche in enti, associazioni, società senza fini di lucro, quali ad esempio società cooperative, società sportive, ricreative, e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale.

4. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di lavoro e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

Art. 60 - Procedimento autorizzativo

1. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile del Settore alla quale afferisce il dipendente interessato, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lgs n. 165/01 e ss.mm.ii.- comma 10 - con le seguenti modalità:

a) ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Responsabile e per conoscenza al Servizio Personale, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
b) contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento, al fine della verifica del rispetto del limite di cui all'art. 59, comma 2, lettera b).

2. Per Responsabili di Settore l'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Generale, mentre per il Segretario l'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco.
3. Qualora l'autorizzazione non venga rilasciata, il diniego deve essere motivato.

Art. 61 - Iscrizione ad Albi Professionali

1. E' incompatibile con la qualità di dipendente comunale con rapporto orario superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno l'iscrizione ad albi professionali qualora le specifiche leggi non lo richiedano come presupposto per l'esercizio dell'attività libera professionale, in relazione al posto occupato.
2. Qualora la legge professionale consenta comunque al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi (es. avvocati impiegati presso servizi legali) o in albi professionali (es. ingegneri e architetti) o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare attività libero professionale nei limiti previsti dal presente regolamento e dalle vigenti leggi, pur essendo comunque consentita tale iscrizione.
3. E' consentita altresì l'iscrizione al Registro dei Revisori dei Conti.

Art. 62 - Part- time

1. In deroga a quanto previsto dagli articoli precedenti, in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%, lo svolgimento da parte del dipendente di altra attività di lavoro subordinato o autonomo è disciplinato dall'art. 1, comma 56 e sgg., della L. 23/12/1996 n. 662, dall'art. 92, comma 1, del TUEL e dall'art. 53, commi 7, 8 e 9, del CCNL 21/5/2018. Per lavoro si intende il compimento di un'opera o di un servizio verso corrispettivo
2. Ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time con prestazione non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno è permesso l'esercizio di lavoro subordinato o libero professionale, previa iscrizione, ricorrendone le condizioni, al relativo albo, fatto salvo quanto previsto dagli articoli 55, comma 1, lett. a, e 57 comma 1, lett. a), b) e c) del presente regolamento.
3. Resta ferma la necessità della prevista autorizzazione da parte dell'Amministrazione comunale.
4. In ogni caso non possono mai essere autorizzate attività lavorative di lavoro subordinato intercorrenti con un'amministrazione pubblica o prestazioni a favore di ditte che forniscono beni o servizi all'amministrazione.
5. Anche dopo la concessione del part-time non superiore al 50% del tempo pieno il dipendente dovrà, entro 15 giorni, comunicare un eventuale successivo inizio di attività o di variazione dell'attività per le opportune verifiche di conformità con il presente regolamento.

Art. 63 - Revoca e sospensione dell'autorizzazione

1. Qualora sopraggiungano cause di incompatibilità è facoltà dell'Amministrazione disporre la revoca dell'autorizzazione concessa. L'autorizzazione può essere altresì sospesa quando gravi

esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

Art. 64 - Sanzioni

1. L'assunzione da parte di un dipendente comunale di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento comporta, ai sensi dell'art 53, comma 7, D.Lgs. 165/2001, salve le più gravi sanzioni previste a suo carico e ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo, l'obbligo a cura del soggetto erogante o, in difetto, del dipendente percettore, di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio del Comune, ad incremento del fondo di produttività del personale.

TITOLO II - FORME FLESSIBILI DI RAPPORTI DI LAVORO

CAPO I - PART TIME

Art. 65 - Finalità

1. Il presente Capo stabilisce condizioni e modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo parziale o di trasformazione di un rapporto da tempo pieno a tempo parziale e viceversa del personale a tempo indeterminato, nel rispetto e ad integrazione delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali disciplinanti la materia.
2. L'Ente può assumere personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e parziale. In tal caso si applicano le disposizioni della presente disciplina, in quanto compatibili.
3. Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25 per cento della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna area funzionale, con esclusione delle posizioni di lavoro di particolare responsabilità preventivamente individuate dagli enti. Il predetto limite è arrotondato per eccesso onde arrivare comunque all'unità. In sede di contrattazione decentrata il predetto limite potrà essere aumentato. Il Segretario Generale, inoltre, potrà di volta in volta, sulla base di una documentata domanda, elevare il contingente del 25% di un ulteriore 10% massimo in presenza di gravi situazioni familiari certificate, riferite ai soggetti di cui all'articolo 433 codice civile anche se non conviventi, nonché a parenti o affini entro il 3° grado portatori di handicap anche se non conviventi, soltanto per i seguenti casi:
a) situazioni che comportano un impegno particolare del dipendente nella cura o assistenza dei soggetti sopraindicati per la presenza di patologie acute o croniche che determinano temporanea o permanente riduzione o perdita dell'autonomia personale;
b) patologie acute o croniche che richiedano assistenza continuativa o frequenti monitoraggi clinici extradomiciliari;
c) patologie acute o croniche che richiedano la partecipazione attiva del familiare al trattamento terapeutico.
La deroga cessa automaticamente con il cessare delle condizioni.

Art. 66 - Orario di lavoro e tipologia del rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale copre una frazione di organico corrispondente alla durata della prestazione lavorativa che non può essere inferiore al 20% di quella a tempo pieno.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere:
   a) orizzontale, con orario normale giornaliero di lavoro in misura ridotta rispetto al tempo pieno e con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi (5 o 6 giorni);
   b) verticale, con prestazione lavorativa svolta a tempo pieno ma limitatamente a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese, dell'anno e con articolazione della prestazione

su alcuni giorni della settimana, del mese o di determinati periodi dell'anno, in misura tale da rispettare la media della durata del lavoro settimanale prevista per il tempo parziale nell'arco temporale preso in considerazione (settimana, mese o anno);

c) c.d. "misto", con combinazione delle due modalità sopra indicate.

Art. 67 - Costituzione del rapporto

1. I rapporti di lavoro a tempo parziale possono costituirsi attraverso:
   a) l'assunzione di personale con tale tipologia di contratto, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di cui al precedente art. 6;
   b) la trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, previa richiesta dei dipendenti interessati.
2. Il tipo di articolazione della prestazione e la sua distribuzione, in relazione ai posti di cui alla lettera a) del precedente comma 1, vengono previamente definiti dall'Ente, nel rispetto delle prescritte relazioni sindacali, e resi noti a tutto il personale.
3. Nel caso previsto dalla lettera b) del comma 1, il tipo di articolazione della prestazione e la sua distribuzione sono concordati con il dipendente.

Art. 68 - Esclusioni

1. Non è consentita la trasformazione di rapporti di lavoro a tempo parziale per il personale che sta svolgendo il periodo di prova.

Art. 69 - Trasformazione del rapporto a domanda

1. Il personale interessato può richiedere la trasformazione del proprio rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale. La trasformazione da tempo pieno a tempo parziale è facoltativa ed è rimessa alla valutazione discrezionale dell'Amministrazione Comunale.
2. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere concessa dall'Amministrazione entro sessanta giorni dalla domanda, nella quale è indicata l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere. L'amministrazione, entro il predetto termine, nega la trasformazione del rapporto nel caso in cui l'attività lavorativa di lavoro autonomo o subordinato comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente ovvero, nel caso in cui la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione stessa.
3. Per poter procedere alla trasformazione, la tipologia della prestazione, la sua distribuzione e l'orario di lavoro devono essere oggetto di apposito accordo preventivo con il dipendente interessato.
4. Per particolari e documentati motivi, potranno essere accolte eventuali domande di trasformazione in deroga ai termini di cui all'art. 62 del CCNL 16/11/2022.
5. L'accoglimento della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene con provvedimento del Responsabile cui è attribuita la responsabilità del Servizio Personale su conforme parere del Responsabile del Settore al quale è assegnato il dipendente interessato.
6. La costituzione del rapporto a tempo parziale o la trasformazione da tempo pieno a tempo parziale avviene con contratto di lavoro stipulato in forma scritta, secondo le disposizioni contrattuali vigenti.
7. Qualora, al momento della richiesta di trasformazione, le condizioni organizzative che si conciliano con le esigenze del dipendente interessato sussistono in un'unità organizzativa dell'Ente diversa da quella di appartenenza dello stesso, il dipendente, passato dal rapporto a tempo pieno a quello a tempo parziale, può essere assegnato a tale diverso ufficio, nel rispetto della procedura di cui al precedente comma 5 e previa verifica della compatibilità dell'articolazione dell'orario con il Responsabile della struttura di nuova assegnazione.

Art. 70 - Trasformazione temporanea del rapporto

1. Nel rispetto della disciplina di cui al precedente art. 69, il personale interessato può richiedere la trasformazione temporanea del proprio rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, per la durata massima di sei mesi, prorogabile di ulteriori sei mesi, nei seguenti casi:

a) dipendente con gravi e documentati motivi familiari;
b) dipendente con coniuge (o convivente *more uxorio*, la cui convivenza risulti dallo stato di famiglia anagrafico), ascendente o discendente di primo grado (genitore/figlio), collaterale di secondo grado (fratello/sorella) ed affine di primo grado (suocero/a, genero, nuora e altri figli del coniuge) affetto da grave patologia ai sensi del D.M. 21/7/2000 n. 278;
c) dipendente con coniuge (o convivente *more uxorio*, la cui convivenza risulti dallo stato di famiglia anagrafico), ascendente o discendente di primo grado (genitore/figlio), collaterale di secondo grado (fratello/sorella) ed affine di primo grado (suocero/a, genero, nuora e altri figli del coniuge) che versi in situazione di handicap grave;
d) dipendente con coniuge (o convivente *more uxorio*, la cui convivenza risulti dallo stato di famiglia anagrafico), ascendente o discendente di primo grado (genitore/figlio), collaterale di secondo grado (fratello/sorella) ed affine di primo grado (suocero/a, genero, nuora e altri figli del coniuge) nei confronti del quale sia stato accertato, da una struttura sanitaria pubblica o da strutture associative convenzionate previste dalle leggi regionali vigenti, lo stato di tossicodipendenza o di alcolismo cronico;
e) dipendente con coniuge (o convivente *more uxorio*, la cui convivenza risulti dallo stato di famiglia anagrafico), ascendente o discendente di primo grado (genitore/figlio), collaterale di secondo grado (fratello/sorella) ed affine di primo grado (suocero/a, genero, nuora e altri figli del coniuge) a cui sia corrisposto l'assegno di accompagnamento di cui alla L. 11/2/1980 n. 18;
f) dipendente unico genitore di figli minori, in relazione al loro numero;
g) dipendente in situazione di handicap grave o di invalidità non inferiore al 50%;
h) dipendente genitore di figli di età inferiore ai tre anni.

2. Il possesso dei suddetti requisiti deve essere dimostrato mediante documentazione o, nei casi consentiti, tramite dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000.
3. Entro la scadenza del termine di cui al comma 1, l'interessato può presentare domanda di trasformazione definitiva.
4. Decorso il termine prefissato, il ritorno a tempo pieno ha carattere automatico.

Art. 71 – Trasformazione temporanea del rapporto per motivi di salute

1. Il dipendente che presenta problemi di salute, attestati da idonea certificazione medica, tali da risultare incompatibili con un orario di lavoro a tempo pieno, può richiedere la trasformazione temporanea del proprio rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale fino alla durata di un anno.
2. L'Ente può concedere la trasformazione, tenuto conto anche delle esigenze di servizio.
3. Qualora la patologia perduri oltre l'anno, il dipendente può richiedere di anno in anno la proroga della trasformazione temporanea del proprio rapporto di lavoro, documentandola di volta in volta con nuova certificazione medica.
4. L'Ente può concedere la proroga, compatibilmente anche con le esigenze di servizio.
5. Decorso il termine prefissato, il ritorno a tempo pieno ha carattere automatico.

Art. 72 - Ferie e permessi

1. I dipendenti a tempo parziale orizzontale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie pari a quello dei lavoratori a tempo pieno. I lavoratori a tempo parziale verticale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno. In entrambe le ipotesi il relativo trattamento economico è commisurato alla durata della prestazione giornaliera. Analogo criterio di proporzionalità si applica anche per le altre assenze dal servizio previste dalla legge e dal CCNL, ivi comprese le assenze per malattia.

2. Le ferie maturate in regime di tempo pieno dovranno di norma essere fruite dal dipendente prima della trasformazione, compatibilmente con le esigenze di servizio. Il lavoratore a tempo parziale orizzontale fruirà le eventuali ferie residue maturate prima della trasformazione percependo per dette giornate il trattamento economico previsto in regime di tempo pieno. Le eventuali ferie maturate prima della trasformazione dal lavoratore a tempo parziale verticale o misto con settimana lavorativa ridotta saranno invece riproporzionate in relazione alle giornate di lavoro prestate nella settimana e remunerate con il trattamento economico previsto in regime di tempo pieno.

Art. 73 - Variazioni della tipologia e dell'articolazione del rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Il dipendente a tempo parziale può richiedere la variazione della tipologia e/o dell'articolazione della prestazione lavorativa, che potrà essere concessa dall'Ente secondo le modalità di cui ai commi 3, 5 e 6 dell'art. 69. Le medesime modalità si applicano in caso di sopravvenuta incompatibilità della tipologia della prestazione, della sua distribuzione e/o dell'articolazione oraria, a seguito di modifiche organizzative legittimamente adottate dall'Ente.

Art. 74 - Attività extraistituzionale

1. Per il regime delle incompatibilità in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale inferiore o superiore al 50%, si fa rinvio a quanto previsto dal presente Regolamento.

Art. 75 - Ritorno o trasformazione a tempo pieno

1. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in soprannumero, oppure, prima della scadenza del biennio, a condizione che la copertura del posto a tempo pieno sia prevista dal piano triennale del fabbisogno. La domanda di rientro a tempo pieno dovrà essere presentata almeno sessanta giorni prima della data indicata per il rientro stesso.
2. I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di chiedere la trasformazione del rapporto a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione, a condizione che la copertura del posto a tempo pieno sia prevista dal piano triennale del fabbisogno. La domanda di trasformazione a tempo pieno dovrà essere presentata almeno sessanta giorni prima della data indicata per la trasformazione stessa. Entro il predetto termine, l'amministrazione adotta un provvedimento motivato di accoglimento della domanda di trasformazione, anche con decorrenza differita rispetto a quella richiesta, ovvero di diniego.
3. In presenza di particolari e documentati motivi, l'amministrazione può, con il consenso dell'interessato, autorizzare il rientro o la trasformazione a tempo pieno prima del termine di sessanta giorni.
4. Le ferie maturate in regime di tempo parziale dovranno di norma essere fruite dal dipendente prima del rientro o della trasformazione a tempo pieno, compatibilmente con le esigenze di servizio. Per la gestione delle eventuali ferie residue maturate prima del rientro o della trasformazione, si applicano i principi di cui al precedente articolo 72.

Art. 76 - Norme di salvaguardia

1. Fermi restando i divieti di discriminazione diretta ed indiretta previsti dalla legislazione vigente, il dipendente a tempo parziale non deve ricevere un trattamento meno favorevole rispetto al lavoratore a tempo pieno comparabile, intendendosi per tale quello inquadrato nello stesso livello in forza dei criteri di classificazione stabiliti dal C.C.N.L. degli Enti locali, per il solo motivo di lavorare a tempo parziale.

TITOLO III - MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA *PERFORMANCE*

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 77 - Principi generali

1. La misurazione e la valutazione della *performance* sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Ente, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'Ente misura e valuta la *performance* con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo modalità conformi alle direttive impartite dall'Anac di cui all'articolo 13 del D.Lgs. n. 150/2009.
3. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della *performance*.
4. L'Ente adotta metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la *performance* organizzativa e quella individuale, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il rispetto delle disposizioni del presente Titolo è condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla *performance*.

Art. 78 - Definizione di performance organizzativa

1.La *performance* organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:

a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Art. 79 - Definizione di performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della *performance* individuale del personale con incarico di Responsabile di Settore è collegata:

a) agli indicatori di *performance* relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
c) alla qualità del contributo assicurato alla *performance* generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.

2. La misurazione e la valutazione svolte dai Responsabili di Settore sulla *performance* individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della *performance* e collegate:

a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
b) alla qualità del contributo assicurato alla *performance* dell'unità organizzativa di appartenenza;
c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

CAPO II - SOGGETTI DEL PROCESSO DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA *PERFORMANCE*

Art. 80 - Soggetti

1. Nel processo di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa e individuale intervengono:

a) il Nucleo di Valutazione della *performance* di cui all'art. 81 del presente Regolamento, che valuta la performance dell'ente, dei settori e propone al Segretario Generale, sulla base del sistema di valutazione adottato dall'Ente, la valutazione annuale di tutti i Responsabili di Settore e l'erogazione ad essi dei premi di risultato;
b) il Sindaco, che attribuisce la valutazione annuale delle prestazioni ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato del Segretario Generale;
c) i Responsabili di Settore, che valutano le performance individuali del personale assegnato.

Art. 81 - Nucleo di Valutazione

1. E' istituito il Nucleo di Valutazione ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009, con funzioni di organismo indipendente di valutazione (O.I.V.).
2. Il Nucleo di Valutazione è un organo monocratico in possesso di idonee competenze professionali nelle materie economico-gestionali e/o giuridico amministrative sviluppate in percorsi professionali attinenti alla progettazione e alla realizzazione di sistemi di valutazione e controllo.
3. Non possono assumere l'incarico di Nucleo di Valutazione i soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o di nomina politica o cariche in partiti politici o in associazioni od organismi sindacali, anche interni all'Ente, o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche nei tre anni precedenti la designazione o che comunque svolgano un'attività in conflitto di interessi con l'Ente, nonché quelli che risultino sprovvisti dei requisiti di onorabilità stabiliti dalla legge per i componenti dei collegi sindacali delle società per azioni.
4. L'incarico di Nucleo di Valutazione può essere conferito per un periodo massimo di tre anni, dal Sindaco, che stabilisce anche il relativo compenso annuo, previa adeguata pubblicizzazione, sulla base della valutazione dei curricula presentati.
5. Il Sindaco può procedere alla revoca anticipata, adeguatamente motivata. Il soggetto incaricato può rassegnare le dimissioni garantendo comunque un preavviso di almeno trenta giorni.
6. Il Nucleo di Valutazione: a) propone alla Giunta, con il supporto del servizio personale, il sistema di valutazione della performance elaborato con il contributo della struttura e nel rispetto del prescritto grado di relazioni sindacali, e le sue eventuali modifiche periodiche; b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi; c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco; d) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D.Lgs. n.150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del

merito e della professionalità; e) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica; f) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità; g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità; h) valida il rapporto sulla performance dell'Ente.

Art. 82 - Funzionamento del Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di piena autonomia, sulla base della documentazione fornita dai Responsabili di Settore, secondo il sistema di valutazione ed organizzativo adottato dall'Ente e, nelle sue funzioni, risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta.
2. Il Nucleo di Valutazione ha accesso a tutti i documenti amministrativi e può richiedere ai Responsabili di Settore, oralmente o per iscritto, qualsiasi atto o notizia detenuti dall'Amministrazione comunale necessari all'espletamento delle funzioni assegnate.
3. Il Nucleo di Valutazione della performance riferisce al Sindaco e alla Giunta con la stessa periodicità prevista dal sistema di reporting e/o dal sistema di valutazione in vigore presso l'Ente, sull'andamento della gestione e sulla attivazione del sistema di valutazione e sull'applicazione delle norme contrattuali.
4. Il Nucleo di Valutazione opera con la collaborazione del Segretario Generale.
5. Le funzioni di segreteria del Nucleo di Valutazione sono assicurate dal Servizio Personale.
6. Al titolare dell'incarico spetta un compenso fissato con deliberazione della Giunta Comunale in misura non superiore al 50% del compenso spettante al Revisore dei Conti.
7. Il Nucleo di Valutazione può essere costituito in forma associata con altri enti locali. In tal caso la convenzione stabilirà le modalità di composizione, nomina e funzionamento.

Art. 83 - Responsabilità dell'organo di indirizzo politico-amministrativo

1. Gli organi di governo promuovono la cultura della responsabilità per il miglioramento della *performance*, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

CAPO III - IL CICLO DI GESTIONE DELLA *PERFORMANCE*

Art. 84 - Ciclo di gestione della performance

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'art. 3, l'Ente sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della *performance*.
2. Il ciclo di gestione della *performance* si articola nelle seguenti fasi:
    a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
    b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
    c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
    d) misurazione e valutazione della *performance*, organizzativa e individuale;
    e) utilizzo di sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
    f) rendicontazione dei risultati all'organo di indirizzo politico-amministrativo, alla Giunta, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 85 – Iter procedurale per la gestione delle performance

1. L'iter procedurale per la gestione del ciclo della performance è il seguente:
    a) definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell'art. 5 del D.Lgs. 150/2009, attraverso il Piano esecutivo di gestione (Peg) ed il

Piano della Performance (PDF) approvato dalla Giunta Comunale sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio Comunale quali il Bilancio di previsione ed il Documento Unico di Programmazione;

b) identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:
    a. Documento Unico di programmazione: analisi dei programmi e dei progetti con particolare attenzione alle fonti di finanziamento;
    b. Piano esecutivo di gestione (Peg) e Piano della Performance (PDF): assegnazione delle risorse ai settori, alle aree e ai servizi per la piena operatività gestionale;

c) monitoraggio in corso di esercizio, attraverso appositi report e analisi da parte dei Responsabili dei settori, nei seguenti momenti specifici:
    a. 30 giugno;
    b. 30 novembre;

d) misurazione della performance organizzativa e individuale attraverso il sistema di valutazione di cui all'art. 88 e seguenti del presente regolamento;

e) utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dai Contratti nazionali di lavoro e dai principi, tempi, modalità e fasi del sistema di valutazione di cui all'art. 88 e seguenti del presente regolamento;

f) rendicontazione: l'attività viene riassunta nella relazione al rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. In tale sede viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. La fase del rendiconto e la relativa relazione vengono pubblicate, così come ogni fase del ciclo di gestione della performance sul sito internet del Comune, fatte salve diverse e più specifiche attività informativa di volta in volta stabilite.

Art. 86 - Sistema integrato di pianificazione e controllo - Piano della performance

1. Alla luce della non diretta applicabilità dell'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009 alle autonomie territoriali, il piano della performance del comune è redatto sulla base dei documenti programmatori attualmente vigenti e precisamente:
- Documento Unico di Programmazione;
- Bilancio di previsione finanziario;
- Piano esecutivo di gestione;
- Piano integrato di attività e organizzazione.

2. Il piano della performance dovrà quindi contenere gli obiettivi, le disponibilità di risorse umane e finanziarie suddivise per settore – come indicate nel piano esecutivo di gestione –, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale come meglio precisata dal presente regolamento.

3. Il termine del 31 gennaio previsto dall'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009 ha un valore meramente indicativo, in quanto le scadenze di dettaglio per gli enti locali sono previste dal D.Lgs. n. 267/2000 e dagli eventuali termini di rinvio ministeriali in merito all'approvazione del bilancio di previsione finanziario e dei relativi allegati.

4. Al termine di ciascun esercizio e precisamente nell'ambito dell'approvazione del rendiconto della gestione che le autonomie territoriali approvano entro il 30 aprile dell'anno successivo, la Giunta comunale analizza il grado di raggiungimento della performance organizzativa ed individuale all'interno della relazione al rendiconto prevista dall'ordinamento. Tale analisi costituisce, senza apposita e specifica deliberazione, attuazione delle disposizioni di cui all'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009.

Art. 87 - Obiettivi e indicatori

1. Gli obiettivi devono essere:

a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Art. 88 - Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. L'Ente valuta annualmente la *performance* organizzativa e individuale. A tale fine adotta, con deliberazione di Giunta Comunale, il Sistema di misurazione e valutazione della *performance*.
2. Il Sistema di misurazione e valutazione della *performance*, di cui al comma 1, individua, secondo le direttive adottate dall'Anac, secondo quanto stabilito dall'art. 13, comma 2, del D.Lgs. 150/2009:
a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della *performance*, in conformità alle disposizioni del presente decreto;
b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della *performance*;
c) le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
d) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Art. 89 - Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della *performance* individuale Responsabili di Settore è collegata:
a) agli indicatori di *performance* relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
c) alla qualità del contributo assicurato alla *performance* generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
2. La misurazione e la valutazione svolte dai Responsabili di Settore sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di cui all'art. 88, collegate:
a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
b) alla qualità del contributo assicurato alla *performance* dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.
3. Nella valutazione di *performance* individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

Art. 90 - Verifica dei risultati

1. L'Ente, nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni di legge e contrattuali, definisce meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dai Responsabili di Settore, in relazione ai programmi e obiettivi da perseguire correlati alle risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente rese disponibili.
2. Le prestazioni, le competenze organizzative dei Responsabili di Settore e il livello di conseguimento degli obiettivi assegnati sono valutati con i sistemi, le procedure e le garanzie di cui

al comma 1 sulla base anche dei risultati del controllo di gestione, in applicazione delle fasce di merito stabilite dal Sistema di misurazione e valutazione della *performance*, tenendo conto:

- dei risultati raggiunti e della loro corrispondenza agli indirizzi definiti dagli organi politici;
- della efficace gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate e della connessa capacità di innovazione;
- delle condizioni organizzative e di eventuali vincoli e variazioni intervenute nella disponibilità di risorse.

3. L'Ente adotta preventivamente i criteri generali che informano i sistemi di valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei Responsabili di Settore nonché dei relativi risultati di gestione. Tali criteri, prima della definitiva adozione sono oggetto di informazione ed eventuale confronto, ai sensi del CCNL. I sistemi di valutazione sono comunicati ai Responsabili di Settore prima dell'inizio dei relativi periodi di riferimento.
4. La determinazione delle modalità procedimentali, dei parametri e degli indicatori di risultato deve essere compiuta attraverso apposito confronto con i Responsabili di Settore, dei quali deve ricercarsi, ove possibile, la maggiore collaborazione e condivisione.
5. La valutazione delle prestazioni individuali del personale appartenente all'area delle elevate qualificazioni, finalizzata alla corresponsione della retribuzione di risultato, è effettuata sulla scorta della metodologia di valutazione e in applicazione del Sistema di misurazione e valutazione della *performance*.

Art. 91 - Rendicontazione dei risultati - Relazione sulla performance

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un Rapporto sulla *performance* finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.
2. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'Ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto e la Relazione sull'andamento della Gestione. Ai fini della trasparenza e della rendicontazione della *performance* nei confronti degli *stakeholders*, il Comune può inoltre avvalersi di strumenti di Rendicontazione sociale.
3. Il Rapporto sulla *performance* viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza di cui al successivo Capo IV.

CAPO IV - TRASPARENZA E QUALITA' DEI SERVIZI

Art. 92 - Trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. L'Ente garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della *performance*.
3. L'Ente pubblica sul proprio sito istituzionale in apposita sezione di facile accesso e consultazione, e denominata: «Amministrazione trasparente»:

a) il Piano e la Relazione di cui agli artt. 86 e 90 del presente Regolamento;
b) l'ammontare complessivo dei premi collegati alla *performance* stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;

c) l'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i Responsabili di Settore sia per gli altri dipendenti;
d) i nominativi ed i *curricula* di coloro che ricoprono l'incarico di Nucleo di Valutazione di cui all'art. 81;
e) i *curricula* dei Responsabili di Settore, redatti in conformità al vigente modello europeo;
f) i *curricula* e le indennità del Sindaco e dei componenti della Giunta Comunale;
g) gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti a dipendenti pubblici e a soggetti privati.

Art. 93 - Qualità dei servizi

1. Il Comune definisce, adotta e pubblicizza gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione delle carte dei servizi, i criteri di misurazione della qualità dei servizi, le condizioni di tutela degli utenti, nonché i casi e le modalità di indennizzo automatico e forfettario all'utenza per il mancato rispetto degli standard di qualità.
2. Le azioni previste dal comma 1 sono esercitate secondo quanto stabilito nel sistema di valutazione della *performance*, di cui al Capo II del presente Titolo.

TITOLO IV - MERITO E PREMI

CAPO I - PRINCIPI

Art. 94 - Criteri e modalità per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance

1. L'Ente promuove il merito e il miglioramento della *performance* organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizza i dipendenti che conseguono le migliori *performance* attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.
2. E' vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla *performance* in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati ai sensi del presente regolamento.
3. Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. L'Amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

CAPO II - PREMI

Art. 95 - Strumenti

1. Gli strumenti per premiare il merito e le professionalità sono:
   a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della *performance* annuale, di cui all'art. 96;
   b) il bonus annuale delle eccellenze, di cui all'art. 97;
   c) il premio annuale per l'innovazione, di cui all'art. 98;
   d) le progressioni economiche, di cui all'art. 99;
   e) le progressioni di carriera, di cui all'art. 100;
   f) l'attribuzione di incarichi e responsabilità, di cui all'art. 101;
   g) l'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale, in ambito nazionale e internazionale, di cui all'art. 102;
   h) il premio di efficienza, di cui all'art. 103.

Art. 96 – Premi annuali sui risultati della performance

1. I premi ai dipendenti vengono assegnati sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale.

Art. 97 - Bonus annuale delle eccellenze

1. Il comune può istituire, nell'ammontare stabilito dalla contrattazione collettiva nazionale, il *bonus* annuale delle eccellenze al quale concorre il personale che si è collocato nella fascia di merito alta nelle rispettive graduatorie in applicazione del Sistema di valutazione di cui all'art. 88. Il *bonus* è assegnato alle *performance* eccellenti individuate secondo le modalità previste dal contratto collettivo decentrato integrativo.
2. Il personale premiato con il *bonus* annuale di cui al comma 1 può accedere agli strumenti premianti di cui agli artt. 98 (innovazione) e 102 (formazione) a condizione che rinunci al *bonus* stesso.
3. L'Ente, a conclusione del processo di valutazione della *performance*, assegna al personale il bonus annuale relativo all'esercizio precedente.

Art. 98 - Premio annuale per l'innovazione

1. L'ente può istituire un premio annuale per l'innovazione, di valore pari all'ammontare del *bonus* annuale di eccellenza, di cui all'art. 97, per ciascun dipendente premiato.
2. Il premio viene assegnato al miglior progetto realizzato nell'anno, in grado di produrre un significativo cambiamento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro, con un elevato impatto sulla *performance* dell'organizzazione.
3. L'assegnazione del premio per l'innovazione compete al Nucleo di Valutazione, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli Responsabili di Settore e dipendenti o da gruppi di lavoro.
4. Il progetto premiato è l'unico candidabile al Premio nazionale per l'innovazione nelle amministrazioni pubbliche, promosso dal Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione.

Art. 99 - Progressioni economiche

1. L'Ente riconosce selettivamente le progressioni economiche di cui all'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dall'art. 62 del D.Lgs. n. 150/2009, sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali e integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione.

Art. 100 - Progressioni di carriera

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, l'Ente può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.
2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.
3. Il CCNL stabilisce eventuali deroghe al limite indicato al comma 2 del presente articolo.

Art. 101 - Attribuzione di incarichi e responsabilità

1. L'Ente favorisce la crescita professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti ai fini del continuo miglioramento dei processi e dei servizi offerti.
2. La professionalità sviluppata e attestata dal sistema di misurazione e valutazione costituisce criterio per l'assegnazione di incarichi e responsabilità secondo criteri oggettivi e pubblici.

Art. 102 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

1. L'Ente riconosce e valorizza i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti e a tali fini:
   a) promuove l'accesso privilegiato dei dipendenti a percorsi di alta formazione in primarie istituzioni educative nazionali e internazionali;
   b) favorisce la crescita professionale e l'ulteriore sviluppo di competenze dei dipendenti, anche attraverso periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali e internazionali.

2. Gli incentivi di cui al comma 1 sono riconosciuti nei limiti delle risorse disponibili dell'amministrazione.

Art. 103 - Premio di efficienza

1. Una quota fino al 30 per cento dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno dell'Ente è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare, secondo criteri generali definiti dalla contrattazione collettiva integrativa, il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
2. Le risorse di cui al primo comma possono essere utilizzate solo se i risparmi sono stati documentati nella relazione di performance e validati dal Nucleo di Valutazione.

PARTE III - *SELEZIONI PUBBLICHE*

CAPO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 104 - Contenuto della parte III

1. La presente parte individua le procedure di assunzione del personale dell'Ente in conformità al disposto dell'articolo 97 della Costituzione, alle disposizioni di legge in materia e dei contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto.

2. Le norme contenute nella presente parte si applicano a tutte le procedure di reclutamento di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale.

Art. 105 - Competenze degli organi di amministrazione

1. *Competenze della Giunta*

Compete alla Giunta:

- Pianificare le strategie di reperimento delle risorse umane e valutare il fabbisogno del personale, nel rispetto delle normative in vigore ed in conformità alla dotazione organica dell'ente, sulla base degli atti di programmazione e dei servizi affidati all'ente;
- Assicurare l'ottimale distribuzione delle risorse umane, attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale;
- Adottare, nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione, il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale, il piano annuale delle assunzioni e la dotazione organica dell'Ente ed i relativi aggiornamenti, compresa l'individuazione delle priorità, delle riserve e delle conseguenti modalità di copertura dei posti vacanti, su proposta dei competenti Responsabili di Settore, che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti;

– Attuare il controllo sulla realizzazione della programmazione e verificare il rispetto dei tempi prefissati, nel rispetto del buon andamento dell'attività.

2. *Competenze del Responsabile di Settore al quale è attribuita la responsabilità del Servizio del personale*

Compete al Responsabile di Settore al quale è attribuita la responsabilità del Servizio Personale*:*

– l'istruttoria relativa al piano delle assunzioni ed il relativo monitoraggio;
– l'emanazione dei provvedimenti relativi allo stato giuridico ed allo stato economico dei dipendenti (trattamento economico fondamentale, accessorio ed altre indennità), non riservati specificatamente alla competenza degli altri Responsabili di Settore;
– il supporto al Responsabile del Settore ove è inserito il posto da ricoprire, in relazione alle procedure dei concorsi, delle selezioni e della mobilità, per gli atti non riservati alle Commissioni giudicatrici;
– la comunicazione dell'intervenuta risoluzione del rapporto di lavoro dei dipendenti al compimento del limite massimo di età;
– le sospensioni cautelari obbligatorie conseguenti alle misure restrittive della libertà personale, incluse le sospensioni cautelari per procedimenti disciplinari e penali;
– l'attivazione delle procedure necessarie per la stipulazione dei contratti collettivi decentrati e delle altre forme di relazioni sindacali.

Al Responsabile di Settore al quale è attribuita la responsabilità del Servizio del personale compete, inoltre, di curare la rilevazione e il monitoraggio degli elementi di maggior significatività connessi all'analisi delle presenze ed assenze del personale, per la definizione di indicatori, di linee guida di interesse generale nonché per assumere indirizzi comuni e misure organizzative omogenee per la gestione e lo sviluppo delle risorse umane.

Il Responsabile di Settore al quale è attribuita la responsabilità del Servizio del personale non deve trovarsi in una delle situazioni di incompatibilità previste dall'art. 53, comma 1 bis, del D.Lgs. 165/01, ossia rivestire o aver rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o aver avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione e consulenza con le predette organizzazioni.

3. *Competenze del Responsabile del Settore ove è inserito il posto da ricoprire*

Compete al Responsabile del Settore ove è inserito il posto da ricoprire l'adozione, in relazione alle procedure dei concorsi, delle selezioni e della mobilità, degli atti non riservati alle Commissioni giudicatrici, con il supporto del responsabile del Servizio personale, ed in particolare:

– l'indizione dei bandi;
– l'approvazione dei relativi esiti;
– la stipulazione dei contratti individuali di lavoro per la costituzione di rapporti a tempo indeterminato o determinato nonché di quelli a tempo parziale;
– l'adozione dei provvedimenti di risoluzione dei contratti individuali di lavoro, inclusi quelli conseguenti a procedimento disciplinare o a dispensa dal servizio.

Art. 106 – Norme generali di accesso

1. L'attività di selezione del personale consiste nel verificare quanto le conoscenze, le capacità e le attitudini di un determinato candidato si avvicinino alle caratteristiche chiave di una determinata posizione all'interno dell'organizzazione. L'attività di selezione deve basarsi principalmente sull'accertamento:

– delle conoscenze (area del sapere);
– della capacità (area del saper fare);
– dei comportamenti (area del saper essere);

attraverso tecniche di selezione varie riconducibili essenzialmente a tali categorie:

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

2. Il reclutamento del personale a tempo indeterminato, nei limiti dei posti vacanti in dotazione organica ed in attuazione della programmazione dei fabbisogni del personale e del piano annuale delle assunzioni, nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), avviene, con contratto individuale, tramite:

- procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, garantendo in misura adeguata l'accesso dall'esterno ed in particolare:
  - selezione pubblica per soli esami;
  - selezione pubblica per titoli ed esami;
  - corso concorso;
- avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali altri requisiti necessari per specifiche professionalità;
- chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste per il collocamento delle persone non abili di cui all'articolo 1 della legge n. 68 del 12/03/1999, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
- selezione pubblica per mobilità volontaria.

3. L'assunzione a tempo determinato avviene:

- mediante utilizzo di graduatorie a tempo indeterminato
- mediante selezioni pubbliche per l'assunzione di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali;
- mediante un contratto di fornitura di lavoro temporaneo;
- mediante contratto di formazione e lavoro;
- mediante ogni altra tipologia prevista dall'ordinamento;

4. Per il reclutamento di posti vacanti part-time in dotazione organica, si applicano, salvo diversa espressa disposizione, le norme del presente regolamento.

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

- adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità ed assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali, o che non abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Art. 107 - Requisiti generali di accesso

1. Per l'ammissione ai concorsi indetti dall'Ente, gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'articolo 38, commi 1, 2 e 3-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

b) maggiore età;

c) godimento dei diritti politici e civili;

d) essere in regola nei riguardi degli obblighi di leva;

e) possedere il titolo di studio e/o gli altri titoli richiesti dal bando;

f) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli enti locali;

g) non essere stato destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione o dichiarati decaduti da altro impiego statale;

h) idoneità fisica prevista per specifiche funzioni necessaria all'impiego.

2. Tutti i requisiti, compresi i titoli di studio necessari, devono essere posseduti anche dai dipendenti dell'ente nel caso di selezione con riserva, fatte salve deroghe previste dal CCNL.

Art. 108 - Requisiti speciali di accesso

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

– all'età massima;

– all'iscrizione in albi od ordini professionali;

– a particolari abilitazioni;

– alla frequenza con profitto a specifici corsi;

– al possesso di un particolare diploma di studio necessario per lo svolgimento delle specifiche mansioni alle quali il selezionato verrà adibito (geometra, ragioniere o perito commerciale …, laurea in giurisprudenza, laurea in economia e commercio);

– al possesso di particolari requisiti strettamente indispensabili per lo svolgimento delle specifiche mansioni alle quali il selezionato verrà adibito;

– al possesso di particolari idoneità fisiche e psico-fisiche per particolari posizioni professionali (ad esempio: vigili, autisti, addetti alle manutenzioni stradali …).

2. Ai concorsi di Funzionario si accede unicamente con il diploma di laurea. Tale requisito deve essere posseduto anche dai dipendenti interni all'ente, nel caso di concorsi con riserva percentuale in favore del personale interno, fatte salve le eventuali deroghe previste dal CCNL.

Art. 109 - Equipollenze

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

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

CAPO II - LA MOBILITÀ

Art. 110 - Principi generali

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

2. La mobilità può essere:
- volontaria;
- coattiva per effetto del trasferimento di servizi ed attività;
- coattiva per eccedenza di personale.

Art. 111 - La mobilità dell'articolo 34 bis del D.Lgs. 165/2001

1. Prima di avviare le procedure di assunzione di personale, l'ente deve comunicare ai competenti organi l'area, il livello e la sede di destinazione per i quali intende bandire la selezione nonché, se necessario, le funzioni e le eventuali specifiche idoneità richieste. Soltanto dopo il decorso di 45 giorni dalla ricezione della comunicazione inviata, l'ente può concludere la procedura di selezione attraverso la mobilità volontaria e solo per quei posti per i quali non sia intervenuta l'assegnazione di personale in disponibilità.

Art. 112 - La mobilità volontaria: passaggio diretto fra amministrazioni

1. L'Ente, nella programmazione del fabbisogno del personale, individua la modalità di copertura dei posti vacanti in organico ed ha la facoltà di ricoprire i posti stessi anche mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa categoria in servizio presso altre amministrazioni.

2. L'Ente, nella programmazione del fabbisogno del personale, individua la modalità di copertura dei posti vacanti ed anche per i posti vacanti che ha stabilito di coprire attraverso una selezione pubblica ha facoltà di attivare le procedure di mobilità che sono prodromiche a qualunque assunzione di personale a tempo indeterminato.

3. La copertura dei posti vacanti in organico mediante passaggio diretto, sia sui posti coperti con le modalità del comma 1 sia di quelle del comma 2, avviene attraverso una procedura ad evidenza pubblica.

4. Il trasferimento è disposto previo parere favorevole dei Responsabili del Settore cui il personale è o sarà assegnato, sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire.

Art. 113 - Bando di mobilità

1. Il bando di mobilità esterna, predisposto dal Responsabile del Settore ove è inserito il posto da ricoprire, con il supporto dell'ufficio personale, è pubblicato sul Portale unico del reclutamento, disponibile all'indirizzo www.InPA.gov.it, e all'Albo pretorio on-line dell'Ente per la durata prevista dallo stesso bando e al medesimo sarà data adeguata pubblicità.

2. Il bando deve contenere:
a) l'area funzionale ed il profilo del posto da coprire;
b) i requisiti generali e specifici richiesti per il posto da coprire;
c) la modalità di presentazione della domanda;
d) la tipologia del nulla osta rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza e le relative modalità di acquisizione.

3. I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione, corredata da dettagliato curriculum professionale, quanto segue:
- cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza e domicilio se diverso;
- l'Ente di appartenenza, l'area funzionale ed il differenziale stipendiale, il profilo professionale posseduto specificando il relativo contenuto;
- l'inquadramento da almeno un anno nell'area funzionale e nel profilo professionale richiesto dal bando;
- il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
- di non aver subito, negli ultimi 5 anni, procedimenti penali con sentenza passata in giudicato;

– di non essere stati oggetto di sanzioni disciplinari, conclusosi con esito sfavorevole per il dipendente, nei due anni precedenti la data del termine per la presentazione della domanda di mobilità;
- di allegare il nulla-osta rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza, nelle forme stabilite dal bando;
– i titoli culturali o di servizio ritenuti utili.

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

Art. 115 - Selezione

1. Le domande di mobilità devono pervenire con le modalità di cui all'articolo 125 del presente regolamento.

2. Le domande pervenute sono esaminate dal Responsabile del Settore al quale appartiene l'amministrazione del personale o da un suo delegato, che ne verifica l'ammissibilità in relazione alle previsioni contenute nel bando.

3. Il Responsabile del Settore ove è inserito il posto da ricoprire provvede con proprio atto di determina alla ammissione o alla esclusione dei candidati. I motivi di esclusione sono gli quelli indicati nell'articolo 126 del presente regolamento in merito alle assunzioni per selezione pubblica.

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

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

6. L'elenco dei candidati ammessi alla selezione è pubblicato sul Portale unico del reclutamento e sul sito internet dell'Ente e tale pubblicazione ha valore di notifica per la convocazione.

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

Art. 115 - Valutazione dei curricula

1. La commissione per la valutazione del curriculum di ogni singolo candidato ha a disposizione 9 punti da suddividere, anche in base alla categoria del posto da ricoprire, fra:

a) anni di servizio, oltre a quelli richiesti per accedere alla selezione, nella stessa categoria e profilo del posto da ricoprire;

b) incarichi superiori o equipollenti in aree diverse a quelle del posto da ricoprire;

c) titoli di studio diversi o superiori a quello richiesto dal posto da ricoprire, master, stage, corsi di formazione, abilitazioni, idoneità, pubblicazioni ecc.

Art. 116 - Colloquio

1. Il colloquio, effettuato dalla commissione selezionatrice, è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.

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

a) preparazione professionale specifica;

b) grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;

c) conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro.

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

4. Per ciascun concorrente, concluso il colloquio dallo stesso sostenuto, la commissione procede alla valutazione ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun Commissario. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima di almeno 14/21.

Art. 117 - Graduatoria

1. Dopo le valutazioni dei curricula e del colloquio, la commissione formula la graduatoria di merito ottenuta sommando il punteggio dei titoli e quello del colloquio.
2. In caso di parità di punteggio precede il più giovane di età.

3. La commissione trasmette al Responsabile del Settore ove è inserito il posto da ricoprire i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva.

4. Il Responsabile del Settore ove è inserito il posto da ricoprire procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria nonché, con il supporto dell'ufficio personale, alla pubblicazione della stessa sul Portale unico del reclutamento e all'albo pretorio on-line e sul sito internet dell'Ente; tale pubblicazione ha valore di notifica. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative. La graduatoria della selezione esaurisce i suoi effetti con la copertura del posto vacante ai fini della quale è stata esperita la procedura di mobilità esterna.

Art. 118 - Trasferimento

1. Entro 30 giorni dalla data di approvazione della graduatoria, il Responsabile del Settore a cui è stata attribuita la responsabilità del Servizio personale o suo delegato comunica all'Amministrazione di appartenenza il nominativo del lavoratore che ha acquisito titolo al trasferimento presso l'Ente ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, al fine di predisporre i dovuti atti ed all'interessato invitandolo a sottoscrivere, entro dieci giorni dalla data indicata nella medesima lettera di comunicazione, il contratto individuale di lavoro.

2. Il candidato che, senza giustificato motivo, non rispetta i termini indicati nel comma 1, si considera rinunciatario. In tal caso il Responsabile del Settore a cui è stata attribuita la responsabilità del Servizio personale o suo delegato individua, nell'ambito della graduatoria approvata e, seguendo l'ordine della stessa, il nuovo lavoratore che ha titolo al trasferimento presso l'ente.

3. La mancata presa di servizio, dopo la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, senza giustificato motivo, costituisce inadempienza contrattuale.

CAPO III - LE PROCEDURE SELETTIVE

Art. 119 - Indizione della selezione

1. La determinazione di approvazione del bando di selezione per il reclutamento di personale è adottata dal Responsabile del Settore ove è inserito il posto da ricoprire, supportato dal Responsabile del settore ove è inserito il servizio Personale, che ne cura anche la pubblicazione sul Portale unico del reclutamento, ed è redatta sulla base dei criteri dettati dalla Giunta nell'atto di programmazione.
2. La determinazione di indizione del concorso per la copertura di posti apicali è adottata dal Segretario Generale.

Art. 120 - Bando di selezione: norme generali

1. Il bando di selezione viene approvato con la determinazione che lo indice, del quale costituisce allegato.

2. Il contenuto del bando di selezione ha carattere vincolante per l'amministrazione, per i concorrenti, per la commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

3. Ove ricorrano motivate esigenze di pubblico interesse ed in autotutela l'amministrazione può:

a) modificare il bando di selezione e/o integrare il bando di selezione prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso, il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono essere comunicate, con gli stessi mezzi, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

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

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

Art. 121 - Bando di selezione requisiti generali

1. Il bando di concorso contiene:

- gli estremi dell'atto con il quale è stata bandita la selezione;
- l'individuazione del numero dei posti, dell'area funzionale e del profilo professionale del posto messo a concorso;
- le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti nei singoli comparti, e le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione al concorso;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- l'indicazione dei titoli di precedenza o preferenza, ai sensi dell'art. 4 e dell'articolo 5 comma 4 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;
- il diario, la sede, nonché l'ora di tutte le prove, ove possibile;
- le tipologie delle prove che devono essere sostenute dai candidati;
- le materie oggetto delle prove di esame;
- le modalità di superamento delle prove d'esame;
- le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;
- nei concorsi per titoli, i criteri per la valutazione degli stessi;
- le modalità per la formulazione della graduatoria;
- la precisazione che i termini del bando potranno essere riaperti in presenza di particolari circostanze;
- l'asserzione di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente regolamento e alle disposizioni di legge vigenti in materia;
- la validità temporale della graduatoria;
- l'impegno a garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- le eventuali altre informazioni richieste dallo specifico procedimento.

Art. 122 - Bando di selezione requisiti speciali

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

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

2. Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di concorso, salvo specifiche disposizioni previste dal bando stesso.

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

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

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

6. Per le assunzioni a tempo determinato o stagionale, la documentazione da prodursi dall'interessato prima dell'inizio del rapporto di lavoro è limitata ai requisiti non accertabili d'ufficio dall'Ente o attraverso la consultazione dei propri atti.

Art. 123- Bando di selezione: pubblicazione e diffusione

1. Il bando di selezione è pubblicato sul Portale unico del reclutamento e sul sito internet dell'Ente per una durata di non inferiore a 10 e non superiore a 30 giorni consecutivi antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione.

Art. 124 - Calendario delle prove di esame

1. Il calendario delle prove di esame deve essere comunicato al candidato con un preavviso di almeno quindici giorni rispetto alla data della prima prova tramite il Portale unico del reclutamento.

2. Le prove selettive non possono svolgersi nei giorni festivi e in quelli di festività religiose ebraiche, rese note con apposito decreto del Ministero dell'Interno attraverso pubblicazione in Gazzetta Ufficiale, o valdesi.

3.Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai candidati almeno quindici giorni prima di quello stabilito per l'espletamento della prova, attraverso gli stessi mezzi indicati nel comma 1.

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

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

Art. 125 - Modalità di partecipazione

1. La partecipazione al concorso avviene esclusivamente previa registrazione nel Portale unico del reclutamento secondo le modalità stabilite dall'art. 4 del DPR 487/1994 e ss.mm.ii.

Art. 126 - Esame delle domande ed ammissione ed esclusione dei candidati alla selezione

1. Per la partecipazione al concorso è necessario che il candidato abbia presentato domanda, nelle forme stabilite dall'art. 125 del presente regolamento.

2. Saranno dichiarati esclusi dalla selezione tutti coloro che abbiano presentato domanda fuori dai termini disposti o non abbiano adempiuto agli obblighi previsti nel bando.

3. L'ufficio personale provvederà ad analizzare tutte le domande di partecipazione redigendo una relazione contenente le motivazioni della proposta della ammissione e della esclusione dei candidati.

4. Il Responsabile del Settore ove è inserito il posto da ricoprire provvede con proprio atto ad individuare i candidati ammessi ed esclusi. Tutti i candidati che hanno presentato la domanda, eccetto gli esclusi, sono ammessi alle prove di esame con riserva, senza procedere, in questa fase, alla valutazione del possesso dei necessari requisiti da parte dei candidati. Il possesso di tali requisiti sarà accertato successivamente, dopo l'espletamento e la valutazione delle prove selettive, solamente per i candidati che saranno risultati idonei. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione.

5. L'esclusione dal concorso viene disposta con provvedimento del Responsabile del Settore ove è inserito il posto da ricoprire, con il supporto dell'ufficio personale, ed è comunicata immediatamente al candidato con la puntuale indicazione dei motivi che l'hanno determinata a termini di legge e del presente regolamento.

Art. 127 - Costituzione e composizione delle commissioni giudicatrici

1. La commissione giudicatrice del concorso è nominata con atto del Responsabile del Settore ove è inserito il posto da ricoprire ed è composta nel modo seguente:

   a) dal Responsabile del Settore competente, con funzioni di presidente o, in casi eccezionali e motivati, da altro soggetto esterno in possesso dei requisiti di cui alla lettera b);

   b) da 2 tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, almeno uno esterno all'Ente scelti tra funzionari delle pubbliche amministrazioni, oppure docenti ed esperti.

2. Il Responsabile del Settore a cui è stata attribuita la responsabilità del Servizio personale o suo delegato ed il presidente della commissione competente possono identificarsi nella stessa persona senza incompatibilità in quanto la commissione di concorso è un organo collegiale e come tale assume decisioni.

3. Almeno un terzo dei posti di componente della commissione di concorso è riservato alle donne.

4. Le Commissioni di concorso per l'accesso ai posti apicali sono presiedute dal Segretario Generale o suo delegato.

5. Per i concorsi nei cui bandi siano previste prove di carattere pratico che richiedono alla commissione l'ausilio di esperti di arti, mestieri, etc. la commissione può essere integrata da membri ausiliari, prescelti fra persone esperte in tali attività. Tali membri vengono nominati con atto del Responsabile del Settore a cui è stata attribuita la responsabile del Servizio personale o suo delegato.

6. Per l'accertamento della idoneità nella lingua straniera, nell'informatica ed in materie specialistiche si applicano le disposizioni dell'art. 9, comma 11, del D.P.R. 487/94 e ss.mm.ii., pertanto, la commissione può essere integrata, in relazione alle necessità, da esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane, da esperti in lingue straniere, informatica ed eventuali materie speciali ove previste.

7. Analogamente si opera nel caso di dover esaminare candidati portatori di handicap ai sensi della legge 104/92.

8. La commissione può inoltre essere integrata con esperti in psicologia o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.

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

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

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

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

14. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della commissione.

Art. 128 -Incompatibilità

1. I membri della commissione non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali.

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

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

4. Costituiscono cause di incompatibilità:

- l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza con uno dei candidati al concorso;
- l'essere unito da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso con uno dei candidati al concorso.

Art. 129 - Compensi della commissione giudicatrice

1. Ai componenti delle commissioni ed ai componenti del comitato di vigilanza spetta un compenso proporzionale al numero dei candidati, risultante dalla sotto riportata tabella:

Numero di candidati ***Selezioni per esami, per titoli ed esami e corsi concorso***: numero dei candidati presenti alla prima prova ***Selezioni obbligatorie e liste di collocamento:*** candidati esaminati	**Selezioni con una prova A**	**Selezioni con due prove B**	**Selezioni con prova preselettiva C**	**Selezione con titoli**
Da 1 a50	€ 250	€ 300	€ 350	+ 10% DI A

Da 51 a 100	€ 350	€ 450	€ 500	+ 10% DI A
Da 101 a 250	€ 450	€ 600	€ 750	+ 10% DI A

2. Ai membri aggiunti esterni delle Commissioni (prova di lingua, di informatica) spetta il rimborso delle spese di viaggio e le seguenti indennità:

a) euro 150 per un numero di candidati esaminati fino a 20;
b) euro 200 per un numero di candidati esaminati da 21 a 30;
c) euro 250 per un numero di candidati esaminati da 21 a 50;
d) euro 350 per un numero di candidati esaminati oltre 50.

3. I compensi di cui al comma 1 del presente articolo sono aumentati del dieci per cento per i presidenti delle commissioni esaminatrici e ridotti della stessa percentuale per i segretari delle commissioni stesse.

Art. 130 - Adempimenti preliminari della commissione

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine finale massimo del procedimento concorsuale.

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Tutti i componenti della commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Il presidente tuttavia ha il compito di dirigere e coordinare l'attività della commissione. Le decisioni della commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese. È esclusa la possibilità

di astenersi. Il presidente e i due esperti tecnici hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove.

Art. 131 - Norme di funzionamento della commissione giudicatrice

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

2. Il presidente della commissione giudicatrice convoca la prima riunione della stessa, dopo aver ricevuto copia della determinazione relativa all'ammissione dei concorrenti.

3. Nella prima seduta la commissione si insedia, prende atto della determina con la quale è stata nominata e riceve dal Responsabile del Settore a cui è stata attribuita la responsabile del Servizio personale o suo delegato dell'ente, tramite il segretario della commissione stessa, la copia del provvedimento relativo all'ammissione dei concorrenti e le domande dei candidati con tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal segretario anzidetto, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

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

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

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

a) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti nel presente regolamento nonché dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali;

b) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali (o delle prove pubbliche selettive o preselettive) e delle sedi in cui le stesse saranno tenute se non già stabilite nel bando;

c) determinazione dei contenuti delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico;

d) effettuazione delle prove scritte, incluse quelle a contenuto pratico;

e) eventuale esame dei titoli di merito, per le selezioni per titoli ed esami, ed attribuzione dei relativi punteggi, secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale valutazione, previa individuazione dei criteri, è effettuata solo dopo la prova orale. Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che si sono presentati a tutte le prove. Per i concorrenti che non si sono presentati a tutte le prove e che, conseguentemente, sono stati esclusi dal concorso, l'esame e la valutazione dei titoli non viene effettuata e dei loro nomi si dà atto a verbale. Per ciascun concorrente viene compilata una scheda nella quale è riportata dettagliatamente la valutazione dei titoli. Per i documenti ai quali la commissione ha deciso di non attribuire punteggio, ne sono indicati i motivi. Ciascuna scheda, intestata con il cognome e nome del concorrente, si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso. Ogni scheda viene firmata da tutti i componenti della commissione e dal segretario e viene allegata al verbale della seduta, del quale costituisce parte sostanziale. Nel verbale viene

riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli. L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti;

f) valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico, ed attribuzione del relativo giudizio e voto a ciascuna di esse. Le operazioni di apertura dei plichi e di valutazione delle prove predette possono avere inizio soltanto dopo che sia stata completata la valutazione dei titoli e compilate e firmate le schede di computo dei punteggi agli stessi attribuiti. Completata la valutazione delle prove di esame, la commissione determina, in base ai criteri di cui ai successivi articoli, i concorrenti ammessi alla prova orale;

g) determinazione dei quesiti da porre ai singoli candidati;

h) effettuazione delle prove orali e/o pratiche applicative, con attribuzione dei relativi voti e giudizi, e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette, in conformità a quanto stabilito dai successivi articoli;

i) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;

j) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei;

k) la redazione del processo verbale dei lavori della commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal segretario della commissione, che ne è responsabile.

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

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

9. Non si dà luogo alla costituzione della apposita commissione di concorso allorché tutte le procedure concorsuali dall'inizio e sino alla graduatoria finale siano state concesse mediante appalto di servizio a soggetto esterno all'ente, pubblico o privato, avente tutti i requisiti di competenza e di specializzazione per la gestione dell'intera procedura.

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

Art. 132 - Punteggio attribuito a ciascun commissario - Modalità di valutazione

1. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente.

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

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

4. A ciascun Commissario sono attributi:

- 3,33 punti per la valutazione dei titoli (3,34 punti per il presidente);
- 10 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame.

5. Le votazioni della commissione avvengono a voto palese.

6. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo commissario.

7. Nella valutazione dei titoli ed in ciascuna prova, per determinare il punteggio medio attribuito, si procede suddividendo la somma dei voti espressi da tutti i commissari, nell'ambito del punteggio loro attribuito, in conformità al 1° comma del presente articolo, per il numero dei commissari stessi.

Art. *133 - Valutazione dei titoli nelle selezioni per titoli ed esami o solo per titoli*

1. Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli e per esami, la valutazione dei titoli da parte della commissione giudicatrice, previa individuazione dei criteri, è effettuata solo dopo la prova orale.

2. Il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati.

3. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente; il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.

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

5. Il punteggio assegnato alla commissione per la valutazione dei titoli viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi di titoli:

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

6.La ripartizione del punteggio a disposizione per la valutazione dei titoli deve essere effettuata in modo che, con riferimento alle aree funzionali del contratto collettivo, siano realizzati rapporti fra i gruppi che assicurino:

a) ***per le aree degli operatori esperti e degli istruttori:***

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

b) ***per l'area dei funzionari:***

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

Art. 134 - Prove di esame - Modalità generali

1. Nel bando è fissato il programma di esame e le tipologie di prove alle quali la commissione giudicatrice sottopone i concorrenti.

2. Le prove previste dal bando di concorso possono avere carattere di:

- prove scritte teorico-dottrinali, teorico-pratiche, pratico-operative;
- prove pratiche applicative;
- prove orali.

3. Il calendario delle prove, se non già stabilito nel bando, viene comunicato ai candidati almeno 15 giorni prima della data fissata per la prima prova mediante il Portale unico del reclutamento.

4. La commissione può stabilire che potranno essere consultati durante le prove scritte testi di leggi non commentate.

5. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma o sia trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, deve essere escluso dal concorso.

Art. 135 - Prove scritte - Contenuti e procedure preliminari

1. La commissione giudicatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, per stabilire le prove che saranno poi oggetto di sorteggio da parte di alcuni candidati scelti casualmente, da effettuarsi con le modalità di cui al successivo articolo.

2. Nella formulazione delle prove ed in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la commissione deve tenere conto che le prove scritte teorico-dottrinali debbono consentire al

candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova.

3. Le prove scritte pratiche-operative sono costituite dall'individuazione, da parte del concorrente, di soluzioni operative a problemi di attività amministrativa, contabile, tecnica, di gestione organizzativa, con l'eventuale produzione di atti amministrativi o di elaborati tecnici, nell'ambito delle materie previste per la prova, sulle quali può essere richiesto al concorrente di esporre anche concetti essenziali e generali in termini teorico-dottrinali.

4. La commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce riferite alle materie per la stessa previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

5. La preparazione delle prove avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari e, normalmente, per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai commissari, e risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.

6. Nessun componente della commissione può uscire dal locale ove la stessa ha iniziato la riunione ed ha preparato le prove fino al momento di presentazione nella/e aula/e di esame.

7. Le tracce, appena formulate, sono sottoscritte dai membri della commissione, chiuse in buste sigillate e firmate esteriormente sui lembi di chiusura da un componente della commissione.

8. Per velocizzare la procedura di selezione, la commissione può fotocopiare le prove di esame, con apposita macchina posta all'interno della stanza dove la stessa commissione è riunita, in numero corrispondente al numero dei candidati iscritti. Tali prove sono quindi raccolte in plichi sigillati.

9. La commissione stabilisce le modalità di espletamento della prova ed i criteri di valutazione della prova. Tali criteri, riportati in un apposito foglio scritto, vengono consegnati dalla commissione a ciascun candidato prima della prova.

10. La commissione giudicatrice, nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, predispone:

- schede per l'iscrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;
- buste, formato normale, per l'inserimento delle schede di cui sopra;
- buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui sopra;
- apposite penne.

12. Le buste nelle quali viene raccolta la scheda con il nominativo del concorrente devono essere fatte di materiale non trasparente.

13. La commissione stabilisce, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento che verrà comunicato ai concorrenti con la lettura del testo estratto della prova.

Art. 136 - Prova scritta - Svolgimento

1. Il Comune deve mettere a disposizione per lo svolgimento della prova scritta un locale idoneo, tale da consentire:

a) la predisposizione delle postazioni informatiche in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte, teorico-pratiche o pratiche-operative, che comportano la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, la postazione deve essere di dimensioni idonee ed eventualmente attrezzata per consentire l'espletamento delle prove predette;

b) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra concorrenti. La commissione può stabilire forme di sorteggio per l'assegnazione delle postazioni.

c) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte degli incaricati a ciò preposti.

2. I candidati sono ricevuti nella sala d'esame, previa verifica dell'identità, e consegna del materiale necessario per lo svolgimento della prova. La commissione (o personale delegato dalla stessa) rivolge loro l'invito a depositare presso il tavolo di accoglienza ogni altro testo, appunto, dispensa,

fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura, quant'altro individuato dalla commissione (telefoni cellulari…).

3. Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copiature degli elaborati, ovvero nei posti sorteggiati alla presenza del personale addetto, il presidente della commissione comunica ai candidati se è ammessa la consultazione di testi e, nel caso, quali sono i testi ammessi.

4. Completate le procedure preliminari, dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala, e depositati i testi e materiali non ammessi, il presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita per l'inizio della prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, qualora la selezione si svolga in più edifici od aule dello stesso edificio.

5. Il presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso. Di ciò viene dato atto a verbale.

6. La commissione consegna ai concorrenti il seguente materiale:

a) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da iscrivere nella scheda alla presenza del personale addetto, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante chiusura (auto-incollatura) dei lembi. La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella, di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;

b) la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;

c) una penna da utilizzare per l'indicazione delle generalità.

7. Il presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione. Ricorda ai concorrenti il divieto di fare uso di testi diversi da quelli eventualmente consentiti, di conservare presso la postazione ove viene svolta la prova ausili dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove, e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti. Il presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso.

8. Il presidente avverte i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso, a pena di esclusione dal concorso.

9. Dopo tali avvertimenti, il presidente invita a presentarsi al tavolo di accoglienza un concorrente che procederà al sorteggio della prova da svolgere fra le tre predisposte dalla commissione, contenute in buste chiuse e depositate sul tavolo stesso. La scelta avviene in modo che tutti gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.

10. Il presidente apre la busta prescelta, estrae il testo, lo copre e fa apporre la firma al candidato che ha provveduto all'estrazione ed ai due concorrenti testimoni.

11. Il presidente (o suo delegato) illustra ai candidati le modalità di svolgimento della prova ed i criteri di valutazione.

12. Il presidente dà lettura delle prove non estratte.

13. Il Presidente (o personale delegato) consegna la prova estratta ai candidati oppure, qualora ciò sia possibile per la tipologia di prova, dà lettura della prova estratta ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo.

14. Completate le operazioni suddette, il presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale, nel quale vengono annotati testi delle tre prove, distinguendo quello estratto dagli altri.

15. Nel corso della prova, i concorrenti debbono tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare fra di loro e consultare esclusivamente i testi ammessi.

16. Durante la prova, debbono restare nella stanza ove la stessa ha luogo almeno due commissari, i quali debbono vigilare, insieme al personale addetto, che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso di testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti. Di tali decisioni viene dato atto a verbale.

17. Conclusa la prova, il concorrente consegna ai commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati e non, e la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del concorrente stesso.

18. Alla scadenza del termine assegnato, tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo e che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver riconsegnato in tempo i loro elaborati.

19. La busta, contenente la prova, può essere consegnata alla commissione anche prima della scadenza del termine di conclusione della prova stessa; in tale caso, il candidato rinuncia all'utilizzo del tempo residuo e non può in nessun modo richiedere la restituzione della busta per apportarvi qualunque modifica.

20. Le buste contenenti le prove effettuate dai concorrenti, dopo essere state siglate da almeno un membro della commissione vengono riunite in uno o più plichi, legati e/o sigillati. All'esterno di tali plichi i commissari appongono le loro firme e li consegnano al segretario, che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.

21. Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone diversamente abili che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti.

Art. 137 - Prove scritte - Valutazione

1. La commissione giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.

2. Dopo tale verifica, ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede:

- a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unicità di tali atti;
- alla lettura, da parte di un commissario designato a rotazione dal presidente, degli elaborati;
- all'annotazione del voto e/o del giudizio, in cifre e/o in lettere, sull'ultima pagina dell'elaborato o su apposita scheda di valutazione, con l'apposizione della firma del presidente della commissione e di almeno un membro della medesima, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito ed eventualmente il giudizio.

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

4. Terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati ed il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal segretario, in modo che dallo stesso risultino:

- il numero progressivo attribuito agli elaborati;
- la votazione agli stessi assegnata;
- il nome del concorrente che ne è risultato l'autore. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della commissione e dal segretario.

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

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

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

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

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

Art. 138 - Esito prova scritta - Comunicazioni ai concorrenti

1. Il presidente della commissione comunica ai concorrenti ammessi alla prova orale l'esito della prova scritta, indicando i relativi punteggi. L'esito della prova scritta viene comunicato ai concorrenti ammessi alla prova orale attraverso la pubblicazione dei risultati sul portale unico del reclutamento.

Art. 139 - Prova orale: contenuti.

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

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

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

4. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.

5. La commissione stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata della prova per ciascun concorrente, che deve essere uguale per tutti.

6. La commissione elabora immediatamente prima dell'inizio della prova orale i quesiti da porre ai candidati, in considerazione anche di una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova stessa. I quesiti vengono raccolti in una busta, sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura dai commissari. La commissione preparerà un numero di buste pari al numero dei candidati, più una, in modo che anche l'ultimo concorrente abbia possibilità di scelta. Ogni candidato estrae a sorte una busta contenente i quesiti cui dovrà dare risposta.

7. La commissione giudicatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle domande estratte dal medesimo, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.

8. All'eventuale prova di lingua straniera e di informatica non sarà assegnato nessun voto, ma sarà accertata dalla commissione (o dai membri aggiunti) solo l'idoneità del candidato. Per questa prova, infatti, possono intervenire i membri ausiliari della commissione di esame quali esperti delle materie, che restano comunque terzi rispetto alla commissione ufficiale di concorso. Le domande, una volta redatte, sono inserite in busta, che verrà chiusa immediatamente. La commissione dovrà preparare tante buste per quanti sono i candidati più una.

9. Le prove orali sono pubbliche.

10. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario. Il voto è registrato in un apposito elenco, tenuto dal segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita, cha verrà successivamente affissa nella sede degli esami.

11. Alla fine di ciascuna giornata della prova orale l'elenco è firmato da tutti i componenti della commissione ed allegato al verbale, nel quale ne sono trascritti i contenuti.

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

13. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

14. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap e o con disturbi specifici dell'apprendimento.

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

Art. 140 - Prova pratica applicativa - Modalità

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

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

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

4. La commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.

5. In dipendenza della natura delle prove pratiche-applicative, l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal luogo ove esse si tengono e prima dell'ammissione di altro candidato. La commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della commissione e dal segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene esso pure firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, in cui inoltre ne vengono trascritti i contenuti.

6. La prova pratica-applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione non inferiore a 21/30.

7. Le persone portatrici di handicap o con disturbi specifici dell'apprendimento sono tutelate nello svolgimento della prova pratica-applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi.

Art. 141 - Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

2. La graduatoria di merito è formata secondo la votazione riportata da ciascun candidato, come indicato nel comma successivo, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'articolo 5 del D.P.R. 487/94 e delle eventuali riserve previste nel bando.

3. Nei concorsi per esami il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nella prova scritta o pratica o teorico/pratica e della votazione conseguita nel colloquio. Nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame determinato come al comma 3.

4. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

5. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con atto del Responsabile del Settore competente ed è immediatamente efficace.

6. Le graduatorie dei concorsi sono pubblicate sul Portale unico del reclutamento e all'Albo Pretorio on-line dell'Ente. Da tale data decorre il termine per le eventuali impugnative.

Art. 142 - Riscontro delle operazioni del concorso

1. Il Responsabile del Settore a cui è stata attribuita la responsabilità del Servizio personale o suo delegato, esaminati i verbali del concorso rimessi dal presidente della commissione, predispone una relazione istruttoria nella quale viene dato atto della legittimità del procedimento seguito e della sua conformità alle norme stabilite dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.

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

3. Il responsabile del personale, sulla scorta di quanto pervenuto, completa la relazione istruttoria e la invia al Responsabile del Settore competente per l'approvazione degli atti del concorso.

4. Il Responsabile del Settore competente approva la graduatoria del concorso.

Art. 143 - Determinazione dei vincitori del concorso

1. Il Responsabile del Settore competente provvede alla nomina dei vincitori della selezione.

Art. 144 - Graduatoria

1. Le graduatorie dei concorsi conservano efficacia per due anni decorrenti dalla data della determinazione di approvazione delle stesse.

2. Durante tale periodo, l'amministrazione ha facoltà di utilizzare le stesse per la copertura degli ulteriori posti di pari categoria e profilo professionale che si dovessero rendere disponibili. Qualora

il vincitore rinunci, decada dal rapporto di lavoro o cessi dal servizio per qualsiasi causa, è in facoltà dell'amministrazione di procedere alla nomina, in sostituzione, di altro concorrente idoneo, nei limiti previsti dall'Ordinamento vigente.

3. In ambedue i casi previsti dal comma 2 l'amministrazione ha facoltà di esperire preventivamente la selezione per la mobilità volontaria prima di scorrere la graduatoria.

Art. 145 - Esito del concorso - Comunicazione

1. Divenute esecutive le determinazioni che approvano gli atti del concorso e ne determinano i vincitori, a ciascun concorrente utilmente collocato in graduatoria viene data comunicazione a mezzo raccomandata A.R. dell'esito dallo stesso conseguito. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso vengono invitati, con la stessa lettera, a far pervenire all'ente nel termine di 30 giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito, o in altro termine stabilito dal bando di concorso, i documenti necessari per l'assunzione in ruolo.

Art. 146 - Accesso agli atti della procedura concorsuale

1. I verbali della Commissione Giudicatrice, una volta approvati da parte dell'Amministrazione, possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dal Regolamento comunale di accesso agli atti e documenti amministrativi. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso.

2. Per quanto riguarda la richiesta di accesso agli elaborati delle prove scritte il responsabile del procedimento valuta la sussistenza in capo al richiedente dell'interesse all'accesso a tali documenti e in funzione di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

3. È in ogni caso escluso l'accesso ai suddetti documenti per coloro che non hanno preso parte ad alcun titolo alla procedura concorsuale.

Art. 147 - Assunzione in servizio - Decadenza del rapporto di lavoro

1. Con la lettera che rende noto l'esito del concorso, o con altra successiva comunicazione, sempre effettuata con raccomandata A.R., viene notificata al concorrente la data nella quale lo stesso dovrà presentarsi per l'assunzione in servizio.

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

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

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

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

5. L'ente sottopone a visita di controllo i vincitori del concorso, a mezzo del servizio sanitario pubblico, allo scopo di accertare se il soggetto abbia l'idoneità necessaria per potere esercitare le funzioni necessarie per espletare le mansioni che richiede il posto messo a concorso. Nel caso di accertamento sanitario negativo, o di mancata presentazione alla visita senza giustificato motivo, si

dà luogo al provvedimento di decadenza. Ove l'ente non ritenga di accertare direttamente l'idoneità fisica dei vincitori potrà richiedere ai medesimi un certificato, rilasciato dal competente servizio sanitario pubblico, comprovante l'idoneità alla copertura del posto. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sull'idoneità degli invalidi ai fini dell'assunzione agli impieghi pubblici.

6. Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorché stipulato è rescisso.

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

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

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

Art. 148 - Contratto individuale di lavoro

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

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

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

4. Nel contratto individuale di lavoro, per il quale è richiesta la forma scritta vanno indicate tutte le informazioni definite nell'art. 1 D.Lgs n. 152/1997 e smi.

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

6. Copia del contratto viene consegnata al lavoratore, unitamente a copia del codice disciplinare e del codice di comportamento, nonché l'informativa relativa alla previdenza complementare.

Art. 149 - Periodo di prova

1. I vincitori del concorso, dopo la stipula del contratto individuale, sono sottoposti al periodo di prova, la cui durata trova la sua fonte nel contratto collettivo nazionale, che è finalizzato a verificare che il lavoratore possieda effettivamente le capacità professionali per le quali è stato assunto.
2. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova, si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.
3. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia, e per gli altri casi espressamente previsti dai CCNL, dalle leggi o dai regolamenti vigenti
4. Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.
5. Decorsa la metà del periodo di prova ciascuna delle parti (amministrazione o dipendente) può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti contrattualmente, fino alla conclusione del periodo di prova.
6. Il recesso da parte del lavoratore è incondizionato ed opera dal momento della comunicazione alla controparte.

7. Il recesso da parte dell'amministrazione deve essere motivato.
8. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia risolto, il dipendente s'intende confermato in servizio, con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno di assunzione a tutti gli effetti.
9. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

Art. 150 - Esonero dal periodo di prova

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

2. Al Responsabile di Settore compente è attribuita la facoltà di esonerare dal periodo di prova i dipendenti aventi i requisiti di cui al comma 1.

3. Il dipendente proveniente dalla stessa o da altra amministrazione del comparto, durante il periodo di prova nella nuova amministrazione, ha diritto alla conservazione del posto senza retribuzione ed al rientro nella pubblica amministrazione di provenienza, nella stessa area e profilo precedente.

4. Il rientro nella pubblica amministrazione di provenienza avviene mediante richiesta non solo nel caso di non superamento del periodo di prova ma anche in caso di libera scelta del lavoratore, fino alla scadenza del periodo di prova, fra il datore di lavoro precedente (che non può coprire il posto durante il periodo di prova) ed il nuovo datore di lavoro.

5. La condizione necessaria per esercitare il diritto di cui al comma precedente è la sottoposizione del dipendente al periodo di prova da parte del nuovo datore di lavoro, non sussistendo tale diritto in caso di esonero del dipendente dal periodo di prova. In tali casi, si provvederà a richiedere al nuovo datore di lavoro del dipendente cessato se il medesimo è stato sottoposto a periodo di prova.

Art. 151 - Utilizzo di graduatorie di concorsi banditi da altri enti

1. Il ricorso all'utilizzo di graduatorie di concorsi banditi da altri enti è consentito, previa stipula di apposito accordo tra le amministrazioni interessate.

CAPO IV – ASSUNZIONI DA LISTE DI COLLOCAMENTO E ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

Art. 152 - Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

1. L'assunzione di personale da adibire a posizioni di lavoro e qualifiche per le quali è previsto il solo requisito della scuola dell'obbligo, salvo gli eventuali ulteriori requisiti connessi allo specifico profilo professionale ed individuati dal Responsabile del settore cui si riferisce il posto da coprire (es.: patente automobilistica), avviene tramite richiesta di avviamento a selezione al Centro per l'impiego territorialmente competente, con la seguente procedura:

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

2. Le operazioni di selezione sono pubbliche, a pena di nullità, e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo Pretorio on-line e sul sito internet dell'ente e sono effettuate, sempre a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.

3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nella declaratoria del profilo della figura professionale da reperire o, comunque, attenendosi ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della regione Lombardia

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

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

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

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

8. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche, ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative.

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

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

11. La commissione giudicatrice per tale selezione, attenendosi ai seguenti criteri, formulerà un giudizio di idoneità se il candidato ha raggiunto un punteggio pari o maggiore di 21/30:

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

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

13. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione, ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile di Settore ove è inserito il posto da ricoprire, previa comunicazione da parte della commissione, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento, la commissione provvede a fare le selezioni necessarie.

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

Art. 153 - Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili

1. Le assunzioni obbligatorie dei disabili, di cui all'art. 1 della legge 68/99, avvengono nel rispetto dei posti da coprire, come determinati ai sensi dell'art. 4 della stessa legge, o per chiamata numerica degli iscritti nelle liste del competente ufficio, o mediante la stipula di apposite convenzioni. Nel primo caso, l'amministrazione inoltra direttamente all'ufficio competente la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da coprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste dell'ufficio competente e del livello retributivo. Detto ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente. Nel caso di convenzione, la stessa deve contenere il numero dei posti disponibili, il profilo

professionale da coprire, gli eventuali percorsi formativi ed i requisiti oggettivi che devono essere posseduti da coloro che verranno avviati da parte dell'ufficio competente. Sulla base dei nominativi trasmessi, viene effettuata apposita selezione, ed i lavoratori sono avviati ad un tirocinio lavorativo in numero pari ai posti da coprire. Al termine di tale tirocinio, la cui durata non deve essere inferiore a sei mesi e superiore a due anni, i lavoratori stessi possono essere inquadrati nei ruoli comunali, nel profilo professionale per il quale hanno effettuato il tirocinio suddetto.

2. Le assunzioni con chiamata nominativa avvengono solo nell'ambito di convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 della legge n. 68/99 riguardo a soggetti iscritti nelle liste dell'ufficio collocamento disabili. Le modificazioni successive alle convenzioni sopra dette, approvate con deliberazione della Giunta, quando non comportano variazioni del Piano Occupazionale annuale sono effettuate dal Responsabile di Settore nel cui ambito rientra il servizio risorse umane con propria determinazione.

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

a) richiesta all'ufficio collocamento disabili di un numero di soggetti da avviare a selezione pari al doppio dei posti da ricoprire, della selezione viene data informazione tramite pubblicazione su almeno due quotidiani locali;

b) gli avviati a selezione devono possedere, oltre al titolo di studio, anche gli altri requisiti propri del profilo professionale/posizione di lavoro per il quale è stata avviata la richiesta (es. patente automobilistica o abilitazioni varie);

c) la selezione, diretta all'accertamento della idoneità del candidato e senza valutazione comparativa, è pubblica, è svolta entro 45 giorni dalla data dell'avviamento, e consiste in un colloquio e/o in una prova pratica/attitudinale;

d) la data viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione, almeno 7 giorni prima della selezione;

e) la Commissione giudicatrice viene nominata ed è composta con le modalità stabilite in questo regolamento. Per la chiamata nominativa di disabili, nell'ambito delle convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 legge 68/99, l'ente procede alla loro individuazione nei modi sotto indicati:

1) soggetti seguiti dai competenti uffici dei Servizi Sociali dell'ente o dalla locale azienda sanitaria che, per le caratteristiche personali e in relazione ai posti da ricoprire, sono stati inseriti, o ne viene proposto l'inserimento, in percorsi individuali di formazione finalizzati all'assunzione;
2) soggetti che hanno prestato attività lavorativa a tempo determinato presso l'ente, per i quali è già stata effettuata una precedente procedura selettiva.

4. Per la chiamata nominativa dei soggetti di cui al comma 3 del presente articolo, si applicano le procedure previste per la chiamata numerica.

5. Prima di procedere alla assunzione di soggetti disabili, l'ente può richiedere alla competente Commissione Medica della Azienda A.S.L. di sottoporli a visita medica al fine di verificare che la causa invalidante non sia incompatibile con le mansioni da svolgere.

CAPO V – ALTRE FORME DI RECLUTAMENTO DI PERSONALE

Art. 154 - Contratti di formazione e lavoro

1. Il Responsabile di Settore competente può stipulare contratti individuali per l'assunzione a tempo determinato, attraverso i contratti di formazione lavoro ai sensi dell'articolo 3 del CCNL 14 settembre 2000 e delle normative di volta in volta vigenti.

2. L'Amministrazione può assumere lavoratori di età compresa fra 16 e 32 anni. Il requisito minimo dell'età deve essere posseduto alla scadenza del bando di selezione, mentre quello massimo al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

3. Il bando di selezione per i contratti di formazione e lavoro è approvato con atto di determina del Responsabile di Settore ove è il posto da ricoprire.

4. Alla stipula del contratto individuale procede il Responsabile di Settore ove è collocato il posto da ricoprire.

5. Il bando di selezione per tali assunzioni è pubblicato per minimo 10 e massimo 30 giorni sul Portale unico del reclutamento e all'Albo Pretorio on-line dell'ente.

6. Ai sensi della normativa di riferimento, le procedure per la selezione sono procedure che consistono in due prove:

– una scritta;
– una orale.

7. Le votazioni delle prove sono espresse in trentesimi.

8. Per il superamento di ogni prova è necessario riportare un punteggio minimo di 21/30.

9. Il punteggio finale è dato dalla somma dei due punteggi conseguiti nelle due prove, scritta e orale.

10. Il contratto di formazione e lavoro si risolve automaticamente allo scadere del termine prefissato, non è consentita la proroga od il rinnovo del contratto, tranne i casi in cui è esplicitamente previsto dalla legge.

11. L'amministrazione può, a suo insindacabile giudizio, trasformare i contratti di formazione e lavoro in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

12. Per gli altri adempimenti (non contemplati) valgono i principi ed i dettati dei precedenti articoli per le altre forme di assunzioni.

13. Anche per i contratti di formazione e lavoro si procede alla formazione di una graduatoria. Tale graduatoria sarà valida per due anni, o comunque per il tempo previsto dalle normative vigenti. La graduatoria, nel rispetto delle norme vigenti in materia, sarà utilizzata partendo, per la prima volta, dal primo in graduatoria e proseguendo poi nell'ordine della stessa. In caso di chiamate successive alla prima, l'ente ripartirà, ogni volta, dall'ultimo chiamato, e pertanto, dal primo nominativo utilmente collocato in graduatoria successivo al medesimo. Resta inteso che la graduatoria per il CFL sarà utilizzata solo nel caso in cui il vincitore o i successivi chiamati non abbiano completato il periodo di formazione previsto dalla normativa. Qualora sia stato completato il periodo di formazione senza trasformazione del CFL in rapporto a tempo indeterminato, la graduatoria per il CFL decade automaticamente.

14. Le commissioni di concorso per i contratti di formazione e lavoro sono nominate dal Responsabile di Settore ove è il posto da ricoprire e possono essere composte anche unicamente da dipendenti interni all'ente appartenenti all'area dei Funzionari o comunque in possesso di inquadramento pari al posto da ricoprire. Il Responsabile di Settore competente è anche Presidente della commissione.

Art. 155 - Assunzioni con contratto di somministrazione

1. La somministrazione di lavoro è posta in essere attraverso la stipulazione di due contratti:

a) il contratto di somministrazione di lavoro, concluso fra il soggetto somministratore e l'ente;

b) il contratto concluso tra il soggetto somministratore ed il lavoratore.

2. Con il contratto di somministrazione di lavoro il lavoratore non ha rapporto di dipendenza, con l'ente ma con l'impresa fornitrice.

3. La possibilità di utilizzare la somministrazione esclusivamente nella forma del tempo determinato, le modalità e le limitazioni al ricorso al lavoro temporaneo è disciplinato dalle norme di legge e contrattuali vigenti.

Art. 156 - Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. Il bando di selezione per assunzione a tempo determinato è approvato con determina del Responsabile di Settore a cui è stata attribuita la responsabilità del Servizio personale o suo delegato se inerente a materie amministrative dal momento che le graduatorie per le assunzioni a tempo determinato possono essere utilizzate per la copertura di posti vacanti di ogni area ovvero

con atto di determina del Responsabile di Settore ove è il posto da ricoprire se il bando è inerente alla copertura di un posto relativo ad un settore specifico (esempio: geometra ai lavori pubblici).

2. Alla stipula del contratto individuale procede il Responsabile di Settore competente.

3. Il bando di selezione per assunzioni a tempo determinato è pubblicato per non meno di dieci e non più di trenta giorni sul Portale unico del reclutamento e all'Albo Pretorio on-line.

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

5. Per gli altri adempimenti (non contemplati) valgono i principi ed i dettati dei precedenti articoli per le altre assunzioni.

6. Le commissioni di concorso per graduatorie di personale con profilo amministrativo a tempo determinato sono nominate dal Responsabile di Settore a cui è stata attribuita la responsabilità del Servizio personale o suo delegato, che presiede le commissioni, e possono essere composte anche unicamente da dipendenti interni all'ente.

7. Le commissioni di concorso per graduatorie di personale con profilo tecnico o specialistico a tempo determinato sono nominate dal Responsabile di Settore ove è inserito il posto da ricoprire, che presiede le commissioni, e possono essere composte anche unicamente da dipendenti interni all'ente.

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

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

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

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

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

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

14. Copia del contratto viene consegnata al lavoratore, unitamente a copia del codice disciplinare.

Art. 157 - Scorrimento della graduatoria nei rapporti di lavoro a tempo determinato

1. La graduatoria sarà utilizzata partendo, per la prima volta, dal primo in graduatoria e proseguendo poi nell'ordine della stessa. In caso di chiamate successive alla prima, l'ente ripartirà, ogni volta, dall'ultimo chiamato, e pertanto, dal primo nominativo utilmente collocato in graduatoria successivo al medesimo. La graduatoria è valida per due anni ovvero, se prima utilizzata interamente prima dei due anni, fino al momento dello scorrimento completo.

CAPO VI - NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI

Art. 158 - Interpretazione del regolamento

1. Le norme della Parte III - Selezioni Pubbliche del presente regolamento costituiscono norme di indirizzo, la cui precettività sarà assegnata dagli specifici bandi di concorso, che costituiscono *lex specialis*. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa riferimento alla norme del D.P.R

n. 487/1994 e ss.mm.ii. ed alle norme di legge e regolamentari vigenti, purché non in contrasto con lo stesso.

Art.159 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, in ossequio all'art. 67 – comma 3 – dello Statuto comunale, entra in vigore dal giorno successivo alla scadenza del termine di pubblicazione all'albo online della relativa deliberazione di approvazione.

2. Le disposizioni del presente regolamento acquistano efficacia dal 1° gennaio 2025 e, sino a tale data, s'applicano le disposizioni del precedente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nonché del regolamento di disciplina delle procedure comparative per il conferimento di collaborazioni autonome, in quanto non in contrasto con le leggi vigenti.

3. È fatto obbligo "a chiunque spetti" di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.