



COMUNE DI PECETTO TORINESE

CAP 10020 – CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO

Sede Municipale di via Umberto I n.3
Tel. 0118609218/9 - Fax 0118609073
sito www.comune.pecetto.to.it - mail: info@comune.pecetto.to.it
Pec: info@pec.comune.pecetto.to.it
Partita IVA 02085860019 – C.F. 90002610013

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 116 del 26.9.2023

SOMMARIO

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI	5
Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento	5
Art. 2 - Ambito di applicazione	5
Art. 3 - Quadro di riferimento normativo	5
TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA	7
Capo I Principi generali	7
Art. 4 - Criteri generali di organizzazione	7
Art. 5 - Obiettivi e controllo dei risultati	7
Capo II Organizzazione	7
Art. 6 - Struttura organizzativa	7
Art. 7 - Individuazione e articolazione delle aree. Unità di progetto	8
Art. 8 - Segretario comunale	9
Art. 9 - Vice Segretario	9
TITOLO III MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	10
Capo I Principi e Trasparenza	10
Art. 10 – Principi generali	10
Art. 11 – Trasparenza	10
Capo II Ciclo di gestione della performance	10
Art. 12 – Responsabilità dell’organo di indirizzo politico-amministrativo	10
Art. 13 - Caratteristiche degli obiettivi	11
Art. 14 – Individuazione degli standard erogativi	11
Art. 15 – Fasi del Ciclo della performance	11
Art. 16 – Piano della performance e Relazione sulla performance	12
Art. 17 – Sistema di pianificazione, programmazione, controllo e rendicontazione	12
Art. 18 - Monitoraggio degli obiettivi ed adozione di interventi correttivi	13
Art. 19 - Il sistema di misurazione e valutazione	13
Art. 20 - Soggetti a cui è affidata la valutazione	14
Art. 21 – Performance organizzativa	14
Art. 22 – Performance individuale	15
Art. 23 – Nucleo di Valutazione	15
Art. 24 - Funzioni del Nucleo di Valutazione	16
Capo III Il sistema premiante	17
Art. 25 - Oggetto	17
Art. 26 – Differenziazione delle valutazioni	17
Art. 27 - Strumenti di incentivazione economica	18
Art. 28 - Progressione economica all’interno delle aree contrattuali	18
Art. 29 - Progressione di carriera e progressione verticale	18
Art. 30 - Procedure di conciliazione	19
TITOLO IV L’ATTIVITÀ	20
Art. 31 - Attività di gestione	20
Art. 32 - Le determinazioni	21
Art. 33 - La conferenza di organizzazione	21
Art. 34 - Il procedimento amministrativo	21
TITOLO V LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	22
Art. 35 - Dotazione organica	22
Art. 36 – Classificazione del personale	22
Art. 37 - Disciplina delle mansioni	22
Art. 38 – Modifica di profilo professionale	22
Art. 39 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell’attività	23
TITOLO VI L’ACCESSO AGLI IMPIEGHI	24
Capo I Ammissione agli impieghi	24
Art. 40 - Competenze	24
Art. 41 - Requisiti generali	24
Capo II Procedimento concorsuale	25
Sezione I – Disposizioni generali	25
Art. 42 - Fasi del procedimento	25
Art. 43 - Indizione del concorso	26
Sezione II – La Commissione Esaminatrice	26
Art. 44 - Commissione esaminatrice	26
Art. 45 - Insediamento della Commissione esaminatrice	27

Art. 46 – Incompatibilità.....	27
Art. 47 - Decisioni della Commissione.....	27
Sezione III – Avviso e modalità di partecipazione	28
Art. 48 – Bando di concorso	28
Art. 49 – Categorie riservatarie, preferenze e parità di genere	28
Art. 50 – Equilibrio di genere	29
Art. 51 – Pubblicità del bando	29
Art. 52 - Riapertura dei termini del bando.....	30
Art. 53 - Revoca del bando	30
Art. 54 - Presentazione delle domande di partecipazione alla selezione.....	30
Art. 55 - Ammissione dei candidati	30
Sezione IV – Svolgimento delle prove	31
Art. 56 - Preselezione	31
Art. 57 - Tipologia delle prove d’esame	31
Art. 58 - Punteggio per titoli.....	31
Art. 59 - Prove d’esame: disposizioni generali.....	32
Art. 60 - Prova di efficienza fisica.....	32
Art. 61 - Prova pratica	32
Art. 62 - Prove scritte.....	33
Art. 63 - Preparazione e svolgimento delle prove scritte	33
Art. 64 - Correzione e valutazione delle prove	33
Art. 65 - Prova orale	33
Art. 66 - Svolgimento della prova orale e valutazione.....	34
Art. 67 – Prova in videoconferenza	34
Art. 68 – Graduatoria: formazione ed approvazione.....	35
Art. 69 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.	35
Art. 70 - Presentazione dei documenti	35
Art. 71 - Accertamenti sanitari.	36
Art. 72 - Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova.	36
Art. 73 – Convenzioni per gestione comune di selezioni e graduatorie.....	36
Capo III Mobilità	37
Art. 74 - Mobilità volontaria tra Enti	37
Art. 75 - Svolgimento della procedura di mobilità	38
Capo IV Procedure speciali	38
Art. 76 - Selezione pubblica dal Centro per l’Impiego	38
Art. 77 - Assunzioni obbligatorie di persone disabili	39
Art. 78 – Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei	39
Art. 79 - Costituzione di rapporti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica ai sensi dell’art. 110, comma 2, del TUEL	40
Art. 80 - Forme flessibili di rapporti di lavoro.....	40
Art. 81 - Contratti di Formazione e Lavoro	40
TITOLO VII INCOMPATIBILITA’, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI	42
Art. 82 – Incompatibilità assoluta.....	42
Art. 83 – Attività e incarichi compatibili	42
Art. 84 – Criteri e procedure per le autorizzazioni	42
Art. 85 – Procedura autorizzativa	43
Art. 86 – Responsabilità e sanzioni	43
Art. 87 – Anagrafe delle prestazioni	44
TITOLO VIII AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO O DI RICERCA, OVVERO DI CONSULENZA	45
Art. 88 - Oggetto, finalità e definizioni.....	45
Art. 89 - Presupposti di legittimità degli incarichi.....	45
Art. 90 - Procedura selettiva	46
Art. 91 - Modalità della selezione.....	46
Art. 92 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti	46
Art. 93 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva.....	47
Art. 94 – Esclusioni	47
Art. 95 - Regime di efficacia e di pubblicità degli incarichi di consulenza	47
TITOLO IX DISPOSIZIONI DIVERSE	48
Art. 96 - Criteri di gestione delle risorse umane.....	48
Art. 97 - Programmazione del fabbisogno di personale.....	48
Art. 98 - Formazione del personale.....	48
Art. 99 - Rapporti con l’utenza e qualità dei servizi.	48

Art. 100 - Relazioni sindacali	48
Art. 101 - Patrocinio legale - Polizza assicurativa	49
Art. 102 - Orario di lavoro	49
Art. 103 - Rapporti a tempo parziale	49
Art. 104 - Procedura per la trasformazione.....	50
Art. 105 - Titoli di precedenza.....	51
Art. 106 - Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.....	51
Art. 107 - Responsabilità	51
Art. 108- Sanzioni disciplinari e responsabilità	51
Art. 109 - Risoluzione del rapporto di lavoro	52
TITOLO X DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI.....	53
Art. 110- Norme finali.	53
Art. 111 - Tutela dei dati personali.	53
Art. 112 - Pubblicità del regolamento.....	53
Art. 113 - Entrata in vigore.....	53

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento.

1. Il presente regolamento, in conformità allo statuto, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, tenendo conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, disciplina:

- a)* le responsabilità giuridiche attinenti ai singoli operatori nell'espletamento delle procedure amministrative;
- b)* gli organi, gli uffici, modi di conferimento della titolarità dei medesimi;
- c)* i principi fondamentali di organizzazione degli uffici;
- d)* i procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro;
- e)* i ruoli, le dotazioni organiche e loro consistenza complessiva;

f) la disciplina della responsabilità e delle incompatibilità tra impiego nelle pubbliche amministrazioni ed altre attività e casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici.

Art. 2 - Ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento:

a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente;

b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di alte specializzazioni o funzionari di elevata qualificazione;

c) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità per il conferimento di incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca o di consulenza.

2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

Art. 3 - Quadro di riferimento normativo.

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:

a) del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni;

b) delle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, approvate con D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni;

c) dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante: «Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni»;

d) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n. 93;

e) dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;

f) della legge 20 maggio 1970, n. 300 e successive modificazioni;

g) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate;

h) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in

particolare.

2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle «Disposizioni sulla legge in generale» del codice civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente, tenendo conto altresì degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.

TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I Principi generali

Art. 4 - Criteri generali di organizzazione.

1. L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:

a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e, comunque, all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;

b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali;

c) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;

d) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;

e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche, nonché con quelle del lavoro privato.

2. In particolare disciplina:

a) le sfere di competenza;

b) le attribuzioni e le responsabilità;

c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

3. I contratti collettivi nazionali disciplinano i rapporti sindacali e gli istituti della partecipazione anche con riferimento agli atti interni di organizzazione aventi riflessi sul rapporto di lavoro.

Art. 5 - Obiettivi e controllo dei risultati.

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.

2. I servizi e gli uffici predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi strategici approvati dagli organi politici.

Capo II Organizzazione

Art. 6 - Struttura organizzativa.

1. La struttura organizzativa è articolata in aree, servizi ed uffici. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

2. L'area è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, deputata:

- a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

3. L'area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

4. Il servizio costituisce un'articolazione dell'area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

5. L'ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al capo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, temperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Art. 7 - Individuazione e articolazione delle aree. Unità di progetto.

1. Le aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alla direzione delle quali sono preposti dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

2. I servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali fanno riferimento specifiche materie. Nell'attuale sistema organizzativo del Comune di Pecetto Torinese, l'Area coincide con il Servizio.

3. Gli uffici rappresentano le unità organizzative di terzo livello ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e ne garantisce l'esecuzione. Agli uffici possono essere preposti dipendenti appartenenti all'Area degli Istruttori.

4. Sono istituiti le aree e gli uffici di cui al seguente prospetto:

AREA	UFFICIO
AMMINISTRATIVA	Anagrafe, elettorale, statistica demografica, stato civile, leva, affari generali, segreteria, relazioni con il pubblico, protocollo, gestione giuridica del personale, istruzione, cultura, assistenza, sport e tempo libero, turismo
FINANZIARIA	Contabilità, economato, stipendi e pensioni, inventario e patrimonio, tributi, assicurazioni
TECNICA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	Lavori pubblici, manutenzioni, infrastrutture servizi a rete, attuazione D. Lgs. 81/08
TECNICA EDILIZIA, URBANISTICA ED AMBIENTE	Urbanistica, edilizia privata, ambiente, decentramento catastale
VIGILANZA E POLIZIA AMMINISTRATIVA	Polizia locale e amministrativa, protezione civile e sicurezza, messi notificatori, attività produttive, agricoltura, gestione informatica.

5. Il Sindaco può istituire unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'ente, affidandone la direzione ad un responsabile di area, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.

6. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

Art. 8 - Segretario comunale.

1. Il Comune ha un Segretario titolare, iscritto all'albo di cui all'art. 98 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ed al d.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465.

2. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.

3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario comunale, sono disciplinate dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

4. Al Segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:

a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;

b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle aree e ne coordina l'attività;

c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del consiglio e della giunta, curandone la verbalizzazione;

d) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

5. Tra le funzioni di cui alla lettera *e)* del precedente comma possono essere anche svolte quelle di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

6. Il Segretario comunale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 99, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del Sindaco, continuando ad esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo Segretario.

7. La copertura assicurativa dei segretari comunali trova disciplina nel vigente C.C.N.L.

Art. 9 - Vice Segretario.

1. È istituita la figura del Vice Segretario.

2. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni.

3. Le funzioni di Vice Segretario sono attribuite, con provvedimento motivato del Sindaco, ad un responsabile di servizio in possesso dei requisiti per l'accesso alla funzione di Segretario comunale.

4. In caso di vacanza del posto di Segretario comunale o in caso di sua assenza o impedimento, il Vice Segretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge. La sostituzione sino a 30 giorni è disposta direttamente dal Sindaco.

5. Nei casi di sostituzione per assenza o impedimento del Segretario, al vice Segretario spetta il compenso eventualmente previsto dalla legge.

6. La predetta sostituzione può essere disposta dal Sindaco, con provvedimento motivato, anche in favore di Segretario di altro comune.

7. Per i periodi eccedenti 30 giorni la sostituzione, anche con il Vice Segretario, è disposta con atto del competente organo per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali.

TITOLO III MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Capo I Principi e Trasparenza

Art. 10 – Principi generali

1. La misurazione e valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti, alla crescita della professionalità dei dipendenti e alla valorizzazione del merito di ciascuno, secondo il principio di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. La performance è misurata e valutata con riferimento alla amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. Il sistema di misurazione e valutazione è parte integrante del ciclo di gestione della performance connesso alla pianificazione e definizione degli obiettivi, misurazione dei risultati dell'ente e del singolo dipendente.
4. L'Ente adotta tutte le modalità e gli strumenti di comunicazione necessari al fine di garantire la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
5. L'Ente adotta metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale ed organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Art. 11 – Trasparenza

1. Allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire un controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nel rispetto dei principi di imparzialità e buon andamento, la trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni. La trasparenza è garantita, specialmente e in particolare, con riguardo ai dati e documenti circa l'organizzazione, l'andamento del sistema di gestione, l'utilizzo delle risorse, i risultati dell'attività di misurazione e valutazione.
2. La trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Ente ai sensi dell'art. 117, comma 2, lett. b), della Costituzione.
3. Questa Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
4. La pubblicazione e l'aggiornamento dei dati e dei documenti di programmazione, monitoraggio, rendicontazione e valutazione della performance sul sito istituzione del Comune è permanente ed è svolta con modalità tali da garantire la piena accessibilità e visibilità da parte dei cittadini.

Capo II Ciclo di gestione della performance

Art. 12 – Responsabilità dell'organo di indirizzo politico-amministrativo

1. Il Sindaco e la Giunta promuovono la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.
2. Spetta agli organi di indirizzo politico-amministrativo:
 - l'emanazione delle direttive generali contenenti gli indirizzi strategici dell'azione amministrativa;
 - l'approvazione degli obiettivi da perseguire coerentemente alle priorità stabilite nonché la definizione, in

collaborazione con gli incaricati di Elevata Qualificazione (EQ), del Piano e della Relazione sulla performance;

- la definizione degli standard qualitativi e quantitativi dei servizi da erogare;
- la verifica dell'effettivo conseguimento degli obiettivi strategici e dei risultati conseguiti;
- l'adempimento di tutte le attività previste dal presente regolamento.

Art. 13 - Caratteristiche degli obiettivi

1. Gli obiettivi si articolano in:

a) obiettivi generali, su base triennale, che identificano, in coerenza con le priorità politiche nazionali, nel quadro del programma di Governo e con gli eventuali indirizzi adottati dal Presidente del Consiglio dei ministri, le priorità strategiche dell'Ente in relazione alle attività e ai servizi dallo stesso erogati;

b) obiettivi specifici, su base triennale, coerenti con gli obiettivi generali e con quelli del bilancio preventivo e individuati nel Piano delle performance e degli obiettivi gestionali, contenuto all'interno del Piano di Attività e Organizzazione (PIAO).

Gli obiettivi specifici da assegnare ai titolari di EQ sono definiti dagli organi di indirizzo politico-amministrativo prima dell'inizio del rispettivo esercizio e nel rispetto dei tempi stabiliti dal PIAO.

2. 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 a valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni analoghe;

f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'Amministrazione;

g) correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili.

Per ciascun obiettivo devono essere definiti degli indicatori misurabili tali da consentire una valutazione oggettiva del loro raggiungimento.

Art. 14 – Individuazione degli standard erogativi

1. In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 2, comma 461, della Legge n. 244/2007, il Sindaco e la Giunta definiscono periodicamente, anche per mezzo delle carte dei servizi, gli standard di qualità e di quantità relativi alle prestazioni erogate dall'Amministrazione, nonché i casi e le modalità di adozione dei medesimi e le condizioni di tutela degli utenti.

2. A fini della definizione di tali standard, il Sindaco e la Giunta possono essere assistiti dal Nucleo di valutazione e tale attività viene svolta tenuto conto delle esigenze dell'utenza, delle caratteristiche e peculiarità proprie del territorio di riferimento, nonché delle risorse umane e finanziarie disponibili.

3. Gli standard di cui al comma 1 costituiscono i valori tendenziali di riferimento per le valutazioni della performance organizzativa e individuale di cui al Capo III del presente titolo.

Art. 15 – Fasi del Ciclo della performance

1. Il ciclo di gestione della performance dell'ente è articolato nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione annuale degli obiettivi da raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori, tenuto conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente come documentati e validati nella Relazione annuale sulla performance, da parte dell'organo di governo, attraverso gli atti programmatori annuali e il Piano esecutivo di gestione (PEG);
- b) distribuzione delle risorse attraverso la redazione del PEG;
- c) individuazione degli obiettivi nell'ambito del piano della performance, di norma inserito nel Piano di Attività e Organizzazione (PIAO);
- d) monitoraggio ed eventuale correzione degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi attraverso un periodico sistema di report da parte dei titolari di EQ;
- e) misurazione e valutazione della performance, organizzativa ed individuale, da parte dei titolari di EQ del Nucleo di Valutazione;
- f) utilizzo dei sistemi premianti in base a criteri di valorizzazione del merito;
- g) rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interni ed esterni, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, nonché a cittadini, utenti e destinatari di servizi tramite pubblicazione sul sito del Comune.

Art. 16 – Piano della performance e Relazione sulla performance

1. Il Piano della Performance, quale documento programmatico triennale, rappresenta in modo schematico ed integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente. Nel Piano sono specificati gli indirizzi e gli obiettivi specifici dell'Ente e, in riferimento agli obiettivi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance nonché gli obiettivi assegnati ai titolari di EQ e i relativi indicatori.
2. Il Piano è predisposto dal Segretario Comunale in collaborazione con i titolari di EQ ed è approvato dalla Giunta Comunale, all'interno del Piano di Attività e Organizzazione (PIAO), di norma, entro trenta giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.
3. In caso di mancata adozione del Piano della performance è fatto divieto di erogazione delle retribuzioni di risultato ai titolari di EQ che hanno concorso alla mancata adozione per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti nonché divieto di assunzioni e incarichi da parte dell'Amministrazione.
4. La Relazione sulla Performance evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e le risorse a disposizione. È redatta dalla struttura preposta al controllo di gestione, validata dal Nucleo di Valutazione ed approvata dalla Giunta Comunale, di norma, entro il trenta giugno di ogni anno. La mancata validazione non consente all'accesso all'erogazione del sistema premiante. Ai fini della validazione:
 - il Nucleo di Valutazione tiene conto anche delle risultanze delle valutazioni realizzate con il coinvolgimento dei cittadini o degli altri utenti finali per le attività e i servizi rivolti, nonché, ove presenti, dei risultati prodotti dalle indagini svolte dalle agenzie esterne di valutazione;
 - la Relazione deve essere redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione per cittadini e utenti finali.
5. Il Piano della Performance e la Relazione della Performance sono pubblicati entro i termini di legge sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" dedicata alla performance.

Art. 17 – Sistema di pianificazione, programmazione, controllo e rendicontazione

1. La definizione ed assegnazione delle priorità strategiche, dei rispettivi obiettivi da perseguire, degli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati, degli indicatori di risultato (output), degli indicatori di impatto rispetto alle necessità della collettività (outcome), dei valori attesi (targets), delle risorse finanziarie e della struttura organizzativa dell'Ente avviene principalmente tramite i seguenti documenti di programmazione:

- le Linee Programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, le quali determinano gli indirizzi strategici per la successiva definizione e articolazione dei programmi del Documento Unico di Programmazione (DUP);
- il DUP, in cui sono definiti e articolati i programmi da realizzare e le risorse previste per la loro attuazione;
- il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), approvato annualmente dalla Giunta comunale, che assegna le risorse finanziarie ai responsabili dei centri di costo, in coerenza con il DUP;
- il Piano delle performance e degli obiettivi gestionali, approvato annualmente dalla Giunta comunale, nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

La valutazione dei risultati conseguiti rispetto ai programmi ed obiettivi determinati nell'ambito del sistema di pianificazione e programmazione si articola essenzialmente nei seguenti strumenti:

- la Relazione della Giunta da allegare al Rendiconto al Bilancio attraverso cui l'organo esecutivo esprime la propria valutazione sull'efficacia dell'azione condotta in ragione dei risultati conseguiti rispetto ai programmi e alle spese effettuate;
- il Referto del controllo di gestione di cui all'art. 198 del D.Lgs. n. 267/2000, per mezzo del quale la struttura preposta al controllo di gestione verifica lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e quanto emerso viene comunicato al Nucleo di Valutazione e ai responsabili dei servizi affinché questi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili;
- le schede di valutazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi riguardanti la valutazione della performance del personale titolare di EQ e del restante personale dell'Ente.

Art. 18 - Monitoraggio degli obiettivi ed adozione di interventi correttivi

1. Il Nucleo di Valutazione verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnala la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.
2. Ai fini del comma 1, il Nucleo di valutazione può avvalersi delle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'Amministrazione comunale.
3. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella Relazione sulla performance e vengono valutate dal Nucleo di Valutazione ai fini della validazione della stessa Relazione.
4. Il Nucleo di valutazione, in accordo con la Giunta, definisce modalità e tempi del monitoraggio.
5. Qualora le priorità dell'Amministrazione cambiassero nel corso dell'anno, la Giunta procede alla modifica dei suddetti documenti.

Art. 19 - Il sistema di misurazione e valutazione

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale del Segretario Comunale, dei titolari di EQ e del restante personale è approvato dalla Giunta Comunale ed aggiornato ove necessario, previo parere vincolante del Nucleo di valutazione.
2. Tale sistema individua:
 - 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 D.Lgs. n. 150/2009;
 - b) le procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati, relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
 - c) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

3. La performance è misurata e valutata con riferimento:

- a) all'Amministrazione nel suo complesso;
- b) ai dipendenti.

Art. 20 - Soggetti a cui è affidata la valutazione

1. La valutazione della performance è affidata:

- a) al Nucleo di Valutazione a cui spetta la misurazione e valutazione della performance della struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei titolari di EQ secondo le modalità indicate dal sistema di valutazione della performance, con l'eventuale supporto esterno del Segretario Comunale;
- b) al Sindaco cui compete, sentita la Giunta, l'approvazione delle proposte di valutazione dei titolari di EQ formulata dal Nucleo di Valutazione secondo le modalità contenute nel sistema di valutazione. Al Sindaco inoltre compete, sentita la Giunta, la valutazione annuale del Segretario Comunale, con il supporto del Nucleo di valutazione;
- c) ai titolari di EQ, cui compete la valutazione della performance organizzativa e di quella individuale del personale assegnato alla propria area;
- d) ai cittadini o agli altri utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'Amministrazione, che partecipano alla valutazione della performance organizzativa.

Art. 21 – Performance organizzativa

1. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa è svolta con riferimento:

- a) all'Amministrazione nel suo complesso;
- b) alle unità organizzative in cui si articola.

2. La performance organizzativa concerne:

- l'attuazione delle politiche e il conseguimento di obiettivi legati alla soddisfazione dei bisogni e delle esigenze della collettività;
- l'attuazione dei piani e programmi inseriti nel DUP, PEG e negli atti a questi connessi ovvero la misurazione del loro effettivo grado di attuazione, nel rispetto delle fasi, tempi, standard qualitativi e quantitativi previsti;
- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi, anche per mezzo di modalità interattive;
- la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali;
- lo sviluppo quali-quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi;
- l'efficienza dell'impiego delle risorse, con particolare attenzione alla riduzione dei costi e all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- la qualità e quantità delle prestazioni e servizi erogati;
- il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

3. Partecipano al processo di misurazione della performance organizzativa i cittadini, anche in forma associata, gli utenti interni ed esterni all'amministrazione comunale e i destinatari delle attività e servizi erogati tramite gli strumenti messi a disposizione dell'amministrazione comunale e approvati dall'organo di indirizzo-politico. Con riguardo alla rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti, l'amministrazione comunale prevede lo svolgimento di indagini di *customer satisfaction*, verso soggetti preventivamente individuati o facilmente individuabili a seconda dell'attività resa. A tal proposito, è possibile l'utilizzo dell'istituto del *benchmark* con altre amministrazioni da impiegare come elemento

di riferimento ai fini del miglioramento.

4. Per la valutazione della performance organizzativa si rinvia agli appositi modelli elaborati dal Dipartimento della funzione pubblica, secondo quanto previsto dall'art. 8, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 150/2009, come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017.

Art. 22 – Performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale è svolta annualmente con riferimento a:
 - il Segretario Comunale;
 - i titolari di EQ;
 - i restanti dipendenti del Comune.
2. La performance del Segretario Comunale è misurata e valutata in relazione:
 - valutazione dei comportamenti, delle capacità e delle competenze di guida dell'organizzazione dimostrate;
 - il grado di miglioramento dei livelli di efficacia ed efficienza dei servizi valutata in rapporto al grado di conseguimento dei risultati del Piano Esecutivo di Gestione.
3. La performance dei titolari di EQ è misurata e valutata in relazione:
 - al raggiungimento di obiettivi gestionali;
 - ai comportamenti organizzativi e professionali.
4. La performance del personale è misurata e valutata in relazione:
 - a) all'apporto alla performance organizzativa;
 - b) ai comportamenti professionali.
5. La disciplina di dettaglio relativa agli ambiti di misurazione sopra descritti è contenuta nel regolamento contenente il Sistema di misurazione e valutazione della performance.

Art. 23 – Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione tiene luogo, ad ogni effetto, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) della performance, di cui all'art. 14, comma 1, del D.Lgs. n. 150/2009, ed è istituito nel pieno rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. n. 286/1999.
2. Il Nucleo di Valutazione è nominato dal Sindaco. È composto in forma monocratica (da un componente esterno) e viene scelto, previa procedura comparativa.
3. Ai fini della nomina, il soggetto deve possedere i seguenti requisiti:
 - a) generali:
 - essere cittadino italiano o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
 - godere dei diritti civili e politici;
 - non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti giudiziari iscritti nel casellario giudiziale. Le cause di esclusione di cui al presente numero operano anche nel caso in cui la sentenza definitiva disponga l'applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale;
 - b) di competenza ed esperienza:
 - essere in possesso di diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica o laurea magistrale;
 - essere in possesso di comprovata esperienza professionale di almeno cinque anni, maturata presso pubbliche amministrazioni o aziende private, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nella pianificazione, nel controllo di gestione, nella programmazione finanziaria e di bilancio e nel

risk management;

c) di integrità:

- non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal libro secondo, titolo II, capo I del codice penale;
- non aver riportato condanna nei giudizi di responsabilità contabile e amministrativa per danno erariale;
- non essere stati motivatamente rimossi dall'incarico in organismi di valutazione prima della scadenza del mandato;
- non essere stati destinatari, quali dipendenti pubblici, di una sanzione disciplinare superiore alla censura.

4. In osservanza di quanto previsto dalla Legge n. 190/2012, non possono essere nominati componenti del Nucleo di Valutazione i soggetti che:

- rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;
- abbiano svolto incarichi di indirizzo politico o ricoperto cariche pubbliche elettive presso l'amministrazione interessata nel triennio precedente la nomina;
- si trovano, nei confronti dell'amministrazione in una situazione di conflitto d'interesse, anche potenziale di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- siano responsabili della prevenzione della corruzione presso la medesima amministrazione;
- siano revisori dei conti presso la medesima amministrazione;
- siano magistrati o avvocati dello Stato che svolgono le funzioni nello stesso ambito territoriale regionale o distrettuale in cui opera l'amministrazione stessa;
- non abbiano svolto attività professionale in favore o contro l'amministrazione o di averla svolta solo episodicamente;
- abbiano un rapporto di coniugio, di convivenza, di parentela o di affinità entro il secondo grado con titolari di EQ in servizio nell'ente, o con il vertice politico-amministrativo o, comunque, con l'organo di indirizzo politico-amministrativo;
- non siano incorsi in ipotesi di incompatibilità e ineleggibilità previste per i revisori dei conti dall'art. 236 del D.Lgs. 267/2000;
- non si trovino in alcuna delle cause di inconfiribilità e/o incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013.

5. L'assenza delle cause ostative sopra descritte deve essere oggetto di formale dichiarazione sostitutiva da parte dei soggetti interessati.

6. L'incarico cessa immediatamente al venir meno dei requisiti previsti.

7. Il Nucleo di Valutazione resta in carica per la durata di tre anni e può essere rinnovato per una sola volta. Per la revoca nonché per la cessazione della carica per qualsiasi altro motivo, si applica la disciplina prevista per l'organo di revisione contabile, dall'art. 235 del D.Lgs. n. 267/2000.

8. Il Nucleo di Valutazione può essere costituito, previa stipulazione di apposita convenzione, in forma associata, con altri enti del comparto delle autonomie locali.

9. Spetta all'organo di indirizzo politico-amministrativo la determinazione del compenso per lo svolgimento dell'incarico.

Art. 24 - Funzioni del Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione:

- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - b) comunica tempestivamente ai competenti organi di governo dell'Ente le criticità riscontrate nel sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance, proponendo eventuali misure organizzative per il corretto funzionamento del sistema stesso. Le criticità sono altresì segnalate alla Corte dei Conti, all'Ispettorato per la Funzione Pubblica ed alla Commissione di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 150/2009;
 - c) valida la Relazione sulla performance redatta dalla struttura preposta al controllo di gestione e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
 - d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione con particolare riferimento alla valutazione dei titolari di EQ e del restante personale, nonché dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs. n. 150/2009, secondo quanto previsto dal medesimo decreto legislativo, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - e) propone all'organo di indirizzo politico la valutazione annuale degli incaricati di EQ e del Segretario Comunale, e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs. n. 150/2009;
 - f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 150/2009;
 - g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
 - i) svolge qualsiasi altra funzione prevista dalla legge, dai regolamenti e da qualsiasi altra disposizione normativa relativa al Nucleo di valutazione.
2. Ai fini dell'espletamento delle funzioni sopra citate, è garantito al Nucleo di Valutazione l'accesso a tutti gli atti e documenti in possesso dell'amministrazione, utili all'espletamento dei propri compiti, nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali e senza alcun ritardo. Il Nucleo ha, altresì, accesso a tutti i sistemi informativi dell'amministrazione, ivi incluso il sistema di controllo di gestione, e può accedere a tutti i luoghi all'interno dell'amministrazione comunale, al fine di svolgere le verifiche necessarie all'espletamento delle proprie funzioni, potendo agire anche in collaborazione con gli organismi di controllo di regolarità amministrativa e contabile dell'amministrazione. Nel caso di riscontro di gravi irregolarità, il Nucleo di Valutazione effettua ogni opportuna segnalazione agli organi competenti.

Capo III

Il sistema premiante

Art. 25 - Oggetto

1. L'Amministrazione promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.
2. È vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.
3. Il sistema premiante il merito, a seguito della valutazione della performance, è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi, sia economici che di carriera, previsti dall'ordinamento nei limiti delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa.

Art. 26 – Differenziazione delle valutazioni

1. Le risorse destinate a remunerare, rispettivamente, la performance organizzativa e quella individuale nonché i criteri idonei a garantire che alla significativa differenziazione dei giudizi corrisponda un'effettiva diversificazione dei

trattamenti economici correlati sono definiti, nell'ambito delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance ai sensi dell'art. 40, comma 3-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, dal contratto collettivo nazionale.

2. La contrattazione decentrata deve, altresì, definire, ai sensi dell'art. 81 del CCNL 16/11/2022, una quota limitata di dipendenti cui attribuire una maggiorazione del premio incentivante, sulla base delle risultanze del sistema di misurazione e valutazione della performance annuale.

Art. 27 - Strumenti di incentivazione economica

1. Per premiare il merito l'Amministrazione, sempre in relazione alle disponibilità di fondi di cui dispone annualmente, può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione:
 - a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della performance annuale per il personale dipendente e la retribuzione di risultato per il personale titolare di EQ;
 - b) progressioni economiche all'interno delle aree contrattuali;
 - c) ulteriori strumenti eventualmente previsti dai contratti collettivi nazionali stipulati successivamente all'adozione del D.Lgs. n. 150/2009.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati nel rispetto delle disposizioni previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali ed utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
3. Il sistema di misurazione e valutazione della performance disciplina anche le modalità per l'attribuzione, in maniera selettiva, al personale dipendente di tali incentivi, perseguendo in ogni caso il principio di adeguata differenziazione dei giudizi, cui deve corrispondere un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici correlati.

Art. 28 - Progressione economica all'interno delle aree contrattuali

1. Le progressioni economiche all'interno delle aree contrattuali possono essere assegnate selettivamente, quali "differenziali stipendiali" di pari importo, da intendersi come incrementi stabili dello stipendio.
2. La progressione economica non determina l'attribuzione di mansioni superiori ed è attivabile annualmente in relazione alle risorse disponibili nel Fondo risorse decentrate.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro.

Art. 29 - Progressione di carriera e progressione verticale

1. La progressione tra le aree consiste in un percorso di sviluppo professionale, riservato ai dipendenti di ruolo dell'Amministrazione, che prevede il passaggio da un'area all'area immediatamente superiore e si attua attraverso procedure selettive di tipo comparativo, in applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e dell'art. 15 del CCNL 16.11.2022.
2. La Giunta, al fine di valorizzare le professionalità interne, può attivare procedure selettive di tipo comparativo per la progressione tra le aree, riservate al personale di ruolo, nei limiti delle vigenti facoltà assunzionali e fatta salva una quota di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, come determinate dal piano dei fabbisogni di personale inserito nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO).
3. Le modalità di svolgimento della procedura e l'assegnazione dei punteggi per ciascun elemento di valutazione sono disciplinati dallo specifico regolamento comunale.

Art. 30 - Procedure di conciliazione

1. La procedura di conciliazione da adottare al sorgere di eventuali contrasti tra i soggetti responsabili della valutazione ed i valutati, prevede che il ricorrente provveda all'indicazione chiara e documentata dell'oggetto della contestazione, sulla base dei criteri del sistema di valutazione, da inserire direttamente nella scheda di valutazione o da presentare con apposita istanza. L'Ente garantisce la celerità, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità delle procedure di conciliazione. È inoltre garantita l'imparzialità e la terzietà del soggetto che gestisce la conciliazione.

TITOLO IV L'ATTIVITÀ

Art. 31 - Attività di gestione.

1. I responsabili degli uffici e dei servizi ai quali siano state attribuite, ai sensi dell'art. 109, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del detto T.U., svolgono tutti i compiti spettanti ai dirigenti.

2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;

f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;

h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

Spettano, infine, agli stessi i pareri interni all'ente e quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.

3. Le attribuzioni di cui al precedente comma, possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.

4. Resta salva la facoltà del Sindaco di attribuire le funzioni di cui al precedente comma 2, al Segretario comunale, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera d), del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

5. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal Segretario comunale.

6. Per gli atti di gestione di cui al precedente comma 2, lettera a) (commissioni di gara), b) e c) trovano applicazione le disposizioni contenute nel Codice dei contratti pubblici e nei vigenti regolamenti comunali.

7. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al Sindaco ed al Segretario comunale.

8. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il Segretario Comunale.

9. In conformità al disposto di cui all'art. 17, comma 1/bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, i responsabili degli uffici e dei servizi cui sono attribuite le funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, possono, per specifiche e comprovate ragioni di servizio e per periodi determinati, delegare ai dipendenti appartenenti alla loro struttura e di posizioni funzionali più elevate, alcune delle funzioni dirigenziali loro attribuite.

Art. 32 - Le determinazioni.

1. Tutti i provvedimenti di gestione assumono la forma della «determinazione» e sono elencati e numerati in ordine progressivo cronologico annuale, in apposito registro.

2. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

3. Delle stesse sarà curata una raccolta-indice con numerazione unica progressiva, per ordine di data e numero attraverso gli applicativi informatici in uso.

4. In relazione al disposto dell'art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, dovranno indicare il nome e cognome del responsabile del procedimento.

5. Ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs. 1 agosto 2000, n. 267, tutte le determinazioni devono essere pubblicate sul sito web istituzionale del Comune per quindici giorni consecutivi.

Art. 33 - La conferenza di organizzazione.

1. La conferenza di organizzazione:

a) è composta dal Segretario comunale e da tutti i responsabili di area;

b) è convocata e presieduta dal Segretario comunale;

c) esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.

2. La conferenza di organizzazione svolge, inoltre, un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo e vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.

3. La partecipazione del Segretario comunale e dei responsabili di Area alla conferenza è obbligatoria.

4. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese.

Art. 34 - Il procedimento amministrativo.

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dello speciale regolamento comunale, di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.

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

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

TITOLO V

LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 35 - Dotazione organica.

1. La dotazione organica del personale dipendente rappresenta un elemento organizzativo dinamico, rappresentato dal personale in forza all'Ente e da quello per il quale è previsto il reclutamento, sia mediante mobilità che attraverso il ricorso a concorso pubblico o l'utilizzo di graduatorie già esistenti.

2. L'assetto della struttura e la dotazione organica, nei limiti previsti dalle leggi vigenti nel tempo, vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta per assicurare la coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del T.U. n. 267/2000, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta, sentito il parere del Segretario comunale.

3. La variazione comporta la individuazione ed elencazione dei posti a tempo indeterminato, pieno o parziale, secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro.

Art. 36 – Classificazione del personale

1. Il sistema di classificazione del personale è articolato conformemente e quanto previsto dall'art. 12 del C.C.N.L. 16 novembre 2022

2. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie dell'Area.

3. I profili professionali sono individuati con apposito provvedimento, previa attivazione del confronto con le organizzazioni sindacali, e sono collocati nel rispetto delle declaratorie previste dal vigente C.C.N.L.

4. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con la procedura di cui al comma precedente, possono essere variati i profili professionali previsti.

5. Il cambiamento del profilo professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

Art. 37 - Disciplina delle mansioni.

1. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti all'area superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti all'area contrattuale di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

2. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie dell'area contrattuale immediatamente superiore nei limiti e con le modalità previsti dai contratti collettivi di lavoro vigenti nel tempo.

3. Le mansioni proprie dell'area contrattuale immediatamente superiore di cui al presente articolo, sono attribuite con determinazione del Responsabile apicale dell'Area presso il quale il dipendente presta servizio, sentiti il Segretario Comunale ed il Responsabile Amministrativo, al fine di verificarne la sussistenza dei presupposti di legge e la copertura finanziaria. Per l'attribuzione di mansioni superiori apicali provvede il Segretario Comunale.

Art. 38 – Modifica di profilo professionale

1. La modifica del profilo professionale è improntata al principio della flessibilità di gestione delle risorse umane e costituisce elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno dell'Amministrazione; è accompagnata, ove

necessario, da adeguate iniziative formative per garantire il più efficace inserimento nel nuovo profilo professionale.

2. La modifica del profilo professionale di un dipendente, compatibilmente con il possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, all'interno dell'area contrattuale di appartenenza può avvenire:

- a. a seguito di mobilità interna conforme ai criteri stabiliti in precedenza, sentito il Segretario Comunale;
- b. per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione o la variazione di mansioni, sentito il Segretario Comunale;
- c. per inidoneità a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza accertata dal Medico competente.

3. L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene previa verifica, da parte del Medico competente, di idoneità alle mansioni previste dal profilo di destinazione. Qualora il dipendente non sia in possesso di titoli culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo, l'inserimento è accompagnato da adeguate iniziative formative.

4. Periodicamente, il Responsabile competente in materia di risorse umane procede ad una revisione di tutti i profili professionali dell'Ente, per adeguarli ai mutamenti della realtà organizzativa e alle norme contrattuali. La revisione può comportare la modifica del profilo professionale dei dipendenti interessati ai mutamenti organizzativi.

Art. 39 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.

1. I responsabili delle aree sono responsabili dei risultati delle attività svolte dai servizi e dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.

2. Tenuto conto della normativa che regola il rapporto di lavoro e considerata l'organizzazione del Comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato in determinate posizioni e che le prestazioni, come prima disciplinate, siano verificate e valutate.

TITOLO VI L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I Ammissione agli impieghi

Art. 40 - Competenze

1. Spettano alla Giunta:

- la programmazione triennale del fabbisogno di personale, nell'ambito attualmente del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), comprensiva delle quote di riserva, con indicazione delle relative modalità di copertura (concorso pubblico per titoli ed esami, per esami, concorso unico, mobilità, progressione verticale, riserva ai disabili, elenco di idonei);
- l'attivazione delle procedure di assunzioni di dirigenti o alte specializzazioni.

2. Spetta al Responsabile dell'Area Amministrativa la predisposizione del bando, con l'indicazione dei requisiti specifici di accesso, dei criteri di valutazione dei titoli, della determinazione delle prove e degli indici di riscontro, nonché ogni altra determinazione e attività del procedimento di assunzione, e la nomina della Commissione esaminatrice su indicazione del Responsabile dell'Area interessata ovvero del Segretario Comunale in caso di concorsi per l'assunzione di funzionari.

3. Spetta alla Commissione esaminatrice tutta la gestione delle operazioni concorsuali ed ogni altra attività connessa sino alla formazione della graduatoria finale.

Art. 41 - Requisiti generali

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali relativi a:

- a) cittadinanza:
 - cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini italiani, gli italiani non appartenenti alla Repubblica);
 - cittadinanza di uno dei paesi dell'Unione Europea;
 - cittadinanza di Paesi terzi e precisamente:
 - familiari di cittadini di Stati Membri dell'Unione Europea, non aventi la cittadinanza di uno Stato Membro, purché titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;
 - cittadini di Paesi terzi purché titolari di permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;
- b) idoneità alle mansioni: l'Amministrazione sottopone a visita medica di controllo il personale da assumere, in base alla normativa vigente;
- c) godimento dei diritti civili e politici;
- d) insussistenza di dispensa, destituzione dal servizio e licenziamento: non possono accedere all'impiego coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero licenziati per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
- e) condanne penali: salvo i casi stabiliti dalla legge per le tipologie di reati che escludono l'ammissibilità all'impiego, ovvero l'interdizione dai pubblici uffici, l'Amministrazione si riserva, di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile, in relazione alle mansioni relative alla posizione di lavoro messa a concorso; coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del DPR 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;
- f) compimento del 18° anno di età: la partecipazione ai concorsi indetti da pubbliche amministrazioni non è soggetta a limiti di età, salvo l'eccezione connessa alla natura del servizio per l'agente di Polizia Locale, posta in 35 anni ovvero, se già dipendenti dell'Ente, in 45 anni alla data di scadenza del bando;
- g) titolo di studio richiesto: il titolo di studio è requisito sostanziale per l'ammissione ai concorsi; la tipologia è variabile a seconda dell'area contrattuale e del profilo cui afferisce il concorso, nonché della specificità delle funzioni da svolgere. I titoli di studio richiesti sono quelli indicati nel relativo bando di concorso, con riferimento all'ordinamento professionale di cui al CCNL 16.11.2022, secondo la seguente tabella:

Area	TITOLO DI STUDIO	TITOLO PROFESSIONALE
Operatori	Assolvimento dell'obbligo scolastico	
Operatori esperti	Licenza di scuola dell'obbligo integrato da diploma di qualifica di istruzione professionale (3 anni), o titolo superiore attinente OPPURE Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale inerente il profilo professionale da conferire	Unitamente all'assolvimento dell'obbligo scolastico può essere richiesto il possesso di qualificazione professionale, risultante da: - attestato di corso di formazione - attestato di corso di qualifica - altro titolo abilitante - precedente esperienza lavorativa specifica - libretto di lavoro
Istruttori	Diploma di scuola secondaria superiore (maturità), eventualmente attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione	Unitamente al diploma può essere eventualmente richiesta una abilitazione professionale attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione
Funzionari ed elevata qualificazione	Laurea attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione Per laurea si intende, indifferentemente: - diploma di laurea (quadriennale o quinquennale vecchio ordinamento); - diploma universitario (c.d. laurea breve vecchio ordinamento) - laurea di primo livello (Laurea nuovo ordinamento) - Laurea Specialistica (LS) o Magistrale (LM) (LS o LM nuovo ordinamento)	Unitamente alla laurea può essere eventualmente richiesta una abilitazione professionale attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione ovvero l'iscrizione ad Albi professionali

2. Nel bando sono specificati i titoli di studio necessari ai fini dell'ammissione, sono valide le equipollenze mentre i titoli di studio superiori sono ammessi solo qualora espressamente indicato nel bando di concorso.

3. I requisiti previsti debbono essere posseduti alla data di scadenza fissata nel bando e devono permanere anche al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro, fatto salvo quanto previsto da specifiche norme.

4. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte dell'Amministrazione il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore del concorso risultato idoneo alle prove d'esame.

5. L'individuazione dei titoli professionali (es: patenti, abilitazioni, iscrizioni all'albo, etc..) richiesti per l'accesso dall'esterno ai singoli profili è in capo al responsabile della procedura selettiva.

6. Sono ammessi alla selezione i candidati che sono in possesso del titolo di studio richiesto e indicato nell'avviso di concorso o equipollente. L'equipollenza tra i titoli di studio deve essere riconosciuta per legge. Nel caso in cui non sia stato possibile rilevare l'equipollenza, al candidato sarà richiesto di indicare gli estremi del decreto con il quale è stata riconosciuta l'equipollenza del titolo di studio richiesto con quello in possesso.

7. Per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea l'equiparazione dei titoli di studio è effettuata in base alle disposizioni di cui all'art 38 del D.Lgs. n. 165/2001. La corrispondenza dei titoli di studio conseguiti presso un'istituzione scolastica di altro stato estero con il titolo richiesto dovrà risultare da idonea certificazione rilasciata dalle competenti autorità.

Capo II

Procedimento concorsuale

Sezione I – Disposizioni generali

Art. 42 - Fasi del procedimento

1. Il procedimento concorsuale è costituito dalle seguenti fasi:
 - indizione del concorso;
 - approvazione del bando e pubblicazione;

- presentazione delle domande di ammissione;
- ammissione dei candidati al concorso;
- nomina della Commissione esaminatrice ed adempimenti connessi;
- preparazione ed espletamento delle prove;
- correzione delle prove
- eventuale valutazione dei titoli;
- approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

2. Le procedure concorsuali si concludono di norma entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine è giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Servizio Amministrativo e, per conoscenza, al Dipartimento della funzione pubblica.

Art. 43 - Indizione del concorso

1. L'indizione del concorso è l'atto iniziale del procedimento concorsuale: manifesta la volontà dell'Ente di promuovere una determinata procedura selettiva al fine di ricoprire una o più posizioni di lavoro.

2. Il Responsabile Amministrativo approva lo schema di bando di concorso, da pubblicare sul Portale del reclutamento, in cui devono essere indicati il numero di posti che si intendono coprire con il concorso medesimo, l'individuazione del profilo professionale e dell'area contrattuale di inquadramento.

Sezione II – La Commissione Esaminatrice

Art. 44 - Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice è composta dal Responsabile dell'Area cui afferiscono i posti messi a selezione che assume le funzioni di Presidente, e da due esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste dalla professionalità da reclutare; uno dei membri della Commissione può essere scelto anche tra esperti di selezione e reclutamento del personale. Quando i posti messi a selezione appartengano all'area apicale, la presidenza della Commissione viene assunta dal Segretario Comunale o in sua assenza da altra unità apicale. Resta, comunque, in facoltà del Segretario Comunale individuare altra unità apicale in qualità di Presidente.

2. Le Commissioni esaminatrici possono essere presiedute anche da soggetti esterni all'Amministrazione nel rispetto, comunque, delle disposizioni legislative vigenti in materia di composizione delle Commissioni.

3. Qualora la selezione richieda elevati livelli di competenze specialistiche, le Commissioni esaminatrici possono essere integrate da uno o più componenti esperti nelle lingue straniere oggetto del concorso e da uno o più componenti esperti di informatica. Nei restanti casi i relativi accertamenti ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs 165/2001 saranno svolti direttamente dai membri effettivi della Commissione.

4. Possono inoltre essere chiamati a far parte della Commissione, anche come membri aggregati, rappresentanti di ditte specializzate ovvero professionisti qualificati in materia di selezione del personale partecipando, in questo caso, ai lavori per le fasi concorsuali dirette ad accertare i requisiti attitudinali dei candidati.

5. La Commissione esaminatrice del concorso è nominata dal Responsabile Amministrativo ed è composta da tre commissari, compreso il presidente. Qualora si ricorra all'intervento di esperti esterni, essi sono individuati in persone anche estranee all'Ente, in possesso di adeguata e comprovata esperienza professionale specifica. Non possono farne parte i componenti dell'organo di direzione politica dell'Ente, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.

6. La Commissione esaminatrice nell'espletamento dei propri lavori è seguita, per la stesura dei propri atti, da un Segretario. Le funzioni di segreteria vengono espletate da un dipendente individuato dal Responsabile Amministrativo.

7. Almeno un terzo, arrotondato per difetto, dei posti di componenti della Commissione esaminatrice, salvo motivata impossibilità, è riservato a componenti di ciascuno dei due sessi, in conformità a quanto previsto dall'art. 57 comma 1 lett. a) del D. Lgs. 165/2001.

8. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso.

9. Nel caso in cui un membro della Commissione esaminatrice sia impedito dal partecipare ai lavori oppure, per giustificati motivi, non possa più assicurare la propria presenza, il Responsabile Amministrativo ne disporrà, con proprio atto, la sostituzione. Nel caso di sostituzione di un membro della Commissione esaminatrice conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate e, al componente che verrà nominato in sostituzione, dovranno essere sottoposti, per presa visione, tutti i verbali afferenti le operazioni già compiute.

10. E' fatto divieto ai componenti della Commissione ed al Segretario di svolgere, a pena di decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

11. La Commissione agisce in forma collegiale e, per la validità della seduta, è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti. I lavori sono diretti dal Presidente, il quale, in sede di valutazione, gode degli stessi poteri riconosciuti agli altri commissari.

12. La commissione esaminatrice può svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.

13. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali, condanne o altre cause che determinano la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo per far parte della commissione.

14. Ai soli componenti esterni della Commissione esaminatrice sono corrisposti con provvedimento del Responsabile Amministrativo, in applicazione dei criteri previsti dal DPCM 24 aprile 2020, i seguenti compensi:

- € 300,00 per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di selezioni relative ai profili professionali a cui si accede mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente (selezioni Area Operatori);
- € 600,00 per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi relativi ai profili professionali dell'Area Operatori Esperti e Istruttori;
- € 750,00 per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi relativi ai profili dell'Area Funzionari;

con aumento del 10% per il Presidente della Commissione e una riduzione del 10% per il Segretario.

15. Nel caso di partecipazione ai lavori della Commissione da parte di esperti di elevata specializzazione, in particolare per la verifica di requisiti psico-attitudinali, potranno essere individuati compensi più elevati in relazione alle tariffe professionali ordinariamente applicate.

16. Ai dipendenti dell'Ente e degli Enti con i quali è stata attivata la gestione condivisa della procedura concorsuale non spetta alcun compenso in quanto la partecipazione alla Commissione rientra nei compiti e doveri d'ufficio.

Art. 45 - Insediamento della Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal Presidente.

2. Una volta insediata, presa conoscenza della documentazione di rito, la Commissione stabilisce la programmazione delle fasi endoprocedimentali, e nello specifico provvede ai seguenti adempimenti:

- esame della determinazione che indice il concorso;
- esame del bando e delle norme del presente Regolamento;
- verifica della pubblicità e diffusione del bando nelle forme previste dal presente Regolamento;
- presa d'atto dell'elenco dei candidati ammessi anche con riserva;
- verifica di eventuali incompatibilità fra membri e concorrenti, di cui al seguente articolo;
- determinazione dei criteri per la valutazione delle prove ed, eventualmente, dei titoli;
- fissazione della data delle prove, ove non indicata nell'avviso di selezione, e loro modalità e durata.

Art. 46 – Incompatibilità

1. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità con i concorrenti ai sensi dell'articolo 51 del Codice di procedura civile, è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori ed è ripetuta una volta che siano state lette le domande dei candidati ammessi.

2. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del Commissario interessato. Analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta. Le cause di incompatibilità previste al comma 1 sono tassative e non suscettibili di interpretazione analogica.

3. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma con determina del Responsabile Amministrativo.

Art. 47 - Decisioni della Commissione

1. La Commissione esaminatrice espleta i suoi lavori alla presenza di tutti i suoi componenti.

2. La Commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione.

3. Di tutte le operazioni e delle decisioni assunte 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, in ogni pagina.

Formatasi la maggioranza, il Commissario dissenziente ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del dissenso. Anche in questo caso, ogni Commissario è comunque tenuto alla sottoscrizione dei verbali di operazione.

4. I componenti della Commissione possono assentarsi alternativamente, solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché sia assicurata la costante presenza di almeno due di essi. All'avvio ed al termine della prova scritta o pratica devono essere presenti tutti i Commissari.

Sezione III – Avviso e modalità di partecipazione

Art. 48 – Bando di concorso

1. Il bando di concorso, in quanto *lex specialis* del concorso medesimo, è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie.

2. Il responsabile Amministrativo, di norma previo confronto con il Responsabile dell'Area ove insiste la posizione di lavoro da coprire, indice la selezione con apposito provvedimento, attraverso l'approvazione e la pubblicazione del bando, in esecuzione degli atti di programmazione triennale di fabbisogno del personale e di approvazione della dotazione organica, approvati dalla Giunta e contenenti le indicazioni necessarie alla definizione dei posti da porre a selezione.

3. Il bando di concorso deve contenere:

- a) gli estremi dell'atto con il quale viene indetta la selezione;
- b) il termine di presentazione delle domande;
- c) i requisiti generali richiesti per l'assunzione e i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire;
- d) l'eventuale previsione di forme di preselezione;
- e) l'avviso circa la determinazione della sede e del diario delle prove, qualora già individuate;
- f) il numero e la tipologia delle prove previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera nonché la struttura delle prove stesse, le competenze oggetto di verifica, ivi incluse quelle legate alle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini, i punteggi attribuibili e il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;
- g) se il concorso è per titoli ed esami, l'indicazione dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli e i punteggi ad essi attribuibili;
- h) tutte le indicazioni utili per sostenere le prove di selezione adottate dall'ente compreso la possibilità di consultare o meno manuali e/o altre fonti per sostenere le prove;
- i) i titoli che danno luogo a preferenza e i titoli che danno luogo a precedenza previste per legge, ovvero la percentuale di posti riservati a particolari categorie;
- j) il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
- k) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso, se richiesta;
- l) il numero dei posti, l'area contrattuale, i profili e le sedi di prevista assegnazione nel caso di copertura di tutti i posti banditi;
- m) le modalità di richiesta di ausili speciali per i concorrenti affetti da invalidità o portatori di handicap, nonché le speciali modalità di svolgimento delle prove di esame per consentire ai soggetti con disabilità o con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) di concorrere in effettive condizioni di parità;
- n) il responsabile del procedimento e l'ufficio cui rivolgersi per eventuali informazioni

4. Nel bando di concorso pubblico, in relazione alle esigenze di copertura finanziaria delle spese legate al procedimento, può essere previsto il pagamento di una tassa di concorso in misura non superiore ad € 10,33 per concorrente.

5. Il bando deve contenere il richiamo alle sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci rese dall'aspirante nella domanda.

Art. 49 – Categorie riservatarie, preferenze e parità di genere

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini, comunque denominate, non possono complessivamente superare, di norma, la metà dei posti messi a concorso.

2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna delle categorie delle riserve previste dal bando.

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

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
- b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori socio-sanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
- d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscono di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
- e) maggior numero di figli a carico;
- f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
- g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
- i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- j) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del D.L. 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinquies, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- k) l'aver svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del D.L. 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
- l) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi s.p.a., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del D.L. 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;
- m) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dall'articolo 6 del DPR 487/1994, come modificato dal DPR 82/2023;
- n) minore età anagrafica.

4. I concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire all'amministrazione stessa la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, indicati nella domanda, ove l'amministrazione non ne sia già in possesso.

Art. 50 – Equilibrio di genere

1. Al fine di garantire l'equilibrio di genere, il bando indica, per ciascuna delle qualifiche messe a concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi nell'amministrazione che lo bandisce, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente.

2. Qualora il differenziale tra i generi sia superiore al trenta per cento, si applica il titolo di preferenza di cui al precedente articolo, comma 3, lettera m), in favore del genere meno rappresentato.

Art. 51 – Pubblicità del bando

1. Il bando è pubblicato sul Portale Unico del reclutamento, sul sito istituzionale dell'Ente e all'Albo pretorio on line a cura del Responsabile Amministrativo.

2. Per dare adeguata diffusione del bando possono essere individuate altre forme di pubblicità quali la pubblicazione sui mezzi di comunicazioni quali stampa locale e radio, social networks, etc.

3. Ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove d'esame e del loro esito viene effettuata attraverso il Portale Unico del reclutamento. Nel caso in cui il bando non preveda il calendario delle prove, le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.

4. Al fine di darne la più ampia pubblicizzazione, il termine della scadenza del bando è fissato, di norma, in 30 giorni, ovvero in altro termine comunque non inferiore a dieci giorni, qualora siano presenti ragioni d'urgenza di procedere, da motivare nel provvedimento di approvazione dello schema di avviso.

Art. 52 - Riapertura dei termini del bando

1. E' in facoltà dell'Amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse.

2. Il provvedimento di riapertura dei termini, di competenza del Responsabile Amministrativo, è pubblicato sul Portale del reclutamento ed è comunicato con la stessa forma a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.

3. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.

4. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere entro il nuovo termine alla integrazione della documentazione.

Art. 53 - Revoca del bando

1. E' in facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato del Responsabile Amministrativo, alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale, per sopraggiunte limitazioni normative, per sopravvenute ragioni di interesse pubblico o quando ciò sia richiesto nell'interesse del Comune, senza che gli interessati possano vantare alcun diritto o pretesa di sorta.

2. Il provvedimento di cui al presente articolo deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

Art. 54 - Presentazione delle domande di partecipazione alla selezione

1. La domanda di partecipazione al concorso pubblico deve essere trasmessa in via telematica, esclusivamente attraverso il Portale del Reclutamento di cui all'art. 35-ter del D.Lgs. 165/2001, secondo le modalità di cui all'articolo 4 del DPR 487/1994, anche in relazione al curriculum vitae e ai contenuti dello stesso da compilare in sede di registrazione al Portale.

2. La presentazione telematica delle domande di partecipazione può essere derogata esclusivamente per procedure selettive aventi carattere non concorsuale.

3. Il termine per la presentazione delle domande è stabilito nell'avviso di selezione: è perentorio ed è causa di esclusione dalla selezione, se non rispettato. Nel caso in cui il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

4. Limitatamente all'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione e al perfezionamento di istanze già presentate, la trasmissione dei documenti può avvenire in qualsiasi forma, entro il termine ultimo per tali integrazioni come stabilito dal responsabile del procedimento.

5. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda.

6. I titoli di studio ed i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo professionale al quale si riferisce la selezione, siano espressamente richiesti dalle norme dell'avviso, possono essere presentati in originale o copia conforme oppure dichiarati nella domanda nelle forme previste dalla legge.

7. Per la gestione del processo selettivo ci si attiene all'osservanza delle norme in materia di semplificazione amministrativa e di autocertificazione, con particolare riferimento alle disposizioni di legge in materia di acquisizione diretta dei documenti ed esibizione di documenti di riconoscimento.

Art. 55 - Ammissione dei candidati

1. Se nel corso dell'istruttoria dei requisiti necessari richiesti nell'avviso risultano omissioni o imperfezioni nella domanda o nella documentazione, il concorrente viene invitato a provvedere alla regolarizzazione, entro il termine massimo prestabilito, a pena di esclusione dal concorso.

2. Sono sanabili le seguenti irregolarità ed omissioni:

- l'omissione od imperfezione, per incompletezza o irregolarità di formulazione, di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relativamente ai requisiti prescritti dal bando tranne l'omissione o l'incompletezza relativa al cognome e nome, data di nascita, domicilio o recapito se tali requisiti non possono essere acquisiti neppure d'ufficio;
- l'omessa trasmissione della ricevuta del pagamento della tassa di concorso;
- la mancata dichiarazione dei requisiti necessari per l'ammissione alla selezione.

3. Il mancato perfezionamento, in tutto o in parte, delle regolarizzazioni richieste e l'inosservanza del termine perentorio accordato comportano l'esclusione dal concorso.

4. L'Amministrazione deve comunicare ai candidati non ammessi l'avvenuta esclusione, a mezzo PEC ovvero tramite il Portale del Reclutamento, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dal concorso medesimo.

5. Dal ricevimento della comunicazione di esclusione il candidato ha sessanta giorni per esperire ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale e centoventi giorni per il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica avverso il provvedimento di esclusione dal concorso.

6. Ove non diversamente previsto dal bando, tutti i candidati si intendono ammessi con riserva, facendo in questo modo salva la facoltà dell'Ufficio di escludere i candidati per i quali emerge il difetto del possesso dei requisiti previsti nel bando in qualunque momento della procedura.

Sezione IV – Svolgimento delle prove

Art. 56 - Preselezione

1. Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale.

2. Le prove pre-selettive possono svolgersi secondo le seguenti modalità:

- a) attraverso test psico-attitudinali in grado di far emergere il grado di capacità attitudinale a svolgere il ruolo ricercato;
- b) attraverso ulteriori contenuti e modalità di svolgimento individuati e specificati nei relativi bandi di selezione in base al profilo da ricoprire.

3. I contenuti di ciascuna prova di preselezione sono stabiliti dalla Commissione, la quale può disporre che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.

4. Anche per la somministrazione e/o correzione dei test l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale e consulenti professionali.

5. Ciascun bando potrà riservarsi il ricorso alla preselezione indicando il numero minimo di domande pervenute in forza delle quali si rende necessario il ricorso alla preselezione nonché il numero massimo dei concorrenti, più eventuali ex aequo, che, a seguito della preselezione, saranno ammessi alla prima prova selettiva.

6. La preselezione non costituisce in nessun modo punteggio valevole ai fini della graduatoria finale ma è utile solo all'ammissione alla prima prova scritta.

7. In caso di preselezione, tutti i candidati si intendono ammessi con riserva.

Art. 57 - Tipologia delle prove d'esame

1. Le prove d'esame, stabilite ed indicate nell'avviso di selezione, possono consistere in:

- prova scritta teorica o tecnico-pratica, anche in numero di due;
- prova pratica;
- prova di efficienza fisica;
- prova orale.

2. La tipologia ed i contenuti di ciascuna prova sono definiti nell'avviso di selezione, avendo cura di orientare la stessa alla risoluzione di casi concreti afferenti la responsabilità della posizione di lavoro in selezione o comunque all'accertamento delle capacità dei concorrenti.

3. La Commissione provvederà inoltre ad accertare la conoscenza di una lingua straniera e delle applicazioni informatiche più diffuse nello svolgimento della prova orale.

4. Il numero, l'ordine di espletamento delle prove, delle valutazioni nonché delle progressive ammissioni alle eventuali prove successive e gli specifici contenuti delle stesse sono determinati nei relativi bandi di concorso. Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte anche utilizzando un meccanismo "a cascata", per cui la correzione e la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.

5. Per lo svolgimento delle prove, l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali ai fini della redazione, somministrazione e/o correzione delle prove stesse.

Art. 58 - Punteggio per titoli

1. In caso di concorso per titoli ed esami, il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile.

2. Le esperienze professionali che possono essere considerate, indicandole nell'avviso di selezione, anche sotto il profilo dei contenuti della certificazione, sono:

- formazione, con riferimento ai titoli di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso ed ai corsi di formazione con l'avvertenza di distinguere il peso del punteggio in relazione alla loro attinenza, diretta o indiretta, per la posizione di lavoro;
- servizio, con riferimento all'area contrattuale e profilo professionale nel quale è stato svolto ed all'Area professionale direttamente o indirettamente attinente;
- varie, con riferimento a pubblicazioni, docenze, incarichi, ecc., formalmente documentati, in relazione alla loro attinenza, diretta o indiretta, per la posizione di lavoro, purché non riferibili ai titoli già valutati in precedenza.

3. Il punteggio assegnabile ai titoli non può essere superiore a 10 (dieci). La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame

Art. 59 - Prove d'esame: disposizioni generali

1. Il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno e nell'ora stabiliti si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso.

2. Il concorrente che si presenta alla prova nel giorno stabilito deve portare con sé un valido documento di identificazione. L'accesso dei candidati al luogo di svolgimento della prova concorsuale è consentito esclusivamente previa identificazione degli stessi.

3. Quando le prove si svolgono in una sola sede ed i concorrenti siano in numero elevato, la commissione può richiedere la collaborazione di altri dipendenti dell'Ente ovvero dei Comuni con i quali si svolge una procedura concorsuale condivisa per il corretto svolgimento delle operazioni d'esame. In merito a tale esigenza decide il Presidente della Commissione.

4. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni di festività religiose rese note con decreto del Ministero degli Interni nonché nelle festività nazionali.

5. In nessun caso il ricorrere dello stato di gravidanza o allattamento può compromettere la partecipazione al concorso di una candidata. A tal fine il bando di concorso prevede le modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse, nonché specifiche misure di carattere organizzativo, tra cui lo svolgimento di prove asincrone e la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento.

6. Prima di procedere alla stesura delle prove di qualsiasi natura la commissione dovrà definire e recepire in apposito verbale i criteri di valutazione. Di tali criteri verrà data informazione ai candidati prima dello svolgimento delle prove stesse.

Art. 60 - Prova di efficienza fisica

1. I bandi di concorso per l'accesso ai profili di agente o funzionario di polizia municipale possono prevedere l'espletamento di una prova di efficienza fisica, da effettuarsi dopo l'eventuale prova preselettiva, volta a verificare il possesso da parte dei candidati, delle qualità fisiche indispensabili per svolgere le funzioni specifiche del ruolo. Da tale tipologia di prova discende una valutazione della sola idoneità e non determina l'attribuzione di punteggio.

2. Tale verifica, le cui modalità saranno specificate nel bando di concorso, potrà consistere in una prova di corsa, con un tragitto predeterminato da svolgere entro un tempo limite a pena di esclusione, e/o in altre prove di adeguatezza fisica.

3. Il bando dovrà prevedere le tipologie di certificazioni sanitarie di idoneità necessarie per lo svolgimento delle prove, richieste a pena di esclusione.

4. Le candidate in stato di gravidanza sono esentate dallo svolgimento della prova atletica, e a tale fine verrà approntata una prova di recupero con medesime caratteristiche non appena possibile. In tale caso, il mancato superamento della prova comporterà l'esclusione dalla graduatoria; in caso di assunzione già effettuata, esso costituirà causa risolutiva espressa del rapporto di lavoro.

Art. 61 - Prova pratica

1. Le prove pratiche sono intese all'accertamento delle capacità e delle abilità possedute dai candidati con riferimento ai contenuti professionali richiesti ai ruoli messi a concorso. Esse possono consistere nello svolgimento di attività di elaborazione o di inserimento di dati, nell'utilizzo di strumentazione o di attrezzature, di macchine operatrici, e di strumentazioni tecnologiche e materiali inerenti le mansioni, nella simulazione di interventi in situazioni definite, simulazioni in ambito operativo, ivi compresa la realizzazione di opere e/o manufatti.

2. Per lo svolgimento della prova pratica, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, si farà in modo che gli stessi possano disporre in eguale misura degli stessi materiali, di macchine o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa.

3. Laddove per motivi logistici e organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi e in date diverse.

Art. 62 - Prove scritte

1. La prova scritta a contenuto teorico può essere costituita dalla stesura di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica o test bilanciati, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da più quesiti a risposta multipla, con un minimo di tre ad un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, tra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta in un tempo prestabilito.

2. La prova scritta a contenuto tecnico-pratico può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi e/o procedimenti collocati in uno specifico contesto teorico di riferimento o contenuti similari, anche con l'ausilio di strumentazioni informatiche. Le prove possono consistere anche in una pluralità di proposte tematiche, tra le quali il candidato sceglie e sviluppa.

3. Gli elaborati sono redatti in modalità digitale – salva diversa modalità stabilita in forza di sopravvenute disposizioni legislative - attraverso la strumentazione fornita per lo svolgimento delle prove, secondo la disciplina prevista dall'art. 13, comma 2, del DPR 487/1994. In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile.

Art. 63 - Preparazione e svolgimento delle prove scritte

1. La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio da parte di almeno due candidati.

2. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione esaminatrice.

3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie né utilizzare pc, tablets o telefoni, il cui uso non sia stato autorizzato. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ove ammesso dal bando di concorso.

4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o abbia copiato tutto o in parte la prova, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, lo svolgimento dell'elaborato, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

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

Art. 64 - Correzione e valutazione delle prove

1. Nella correzione delle prove preselettive e delle prove scritte la Commissione potrà avvalersi di strumenti informatici e di altri strumenti atti a ridurre la discrezionalità della valutazione e ad accelerare le procedure di correzione, comprese quelle di preselezione.

2. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella prova scritta e/o pratica e/o teorico-pratica una votazione di almeno 21/30; se le prove scritte sono due conseguono l'ammissione i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30.

Art. 65 - Prova orale

1. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando.

2. I colloqui sono volti ad accertare, oltre alle conoscenze sulle materie indicate nel bando di selezione e delle capacità logico-tecniche, il possesso delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini. In relazione al grado di complessità professionale oggetto di selezione, l'avviso potrà prevedere l'accertamento delle seguenti competenze, anche mediante l'ausilio di un esperto esterno di selezione del personale o psicologo del lavoro:

- le capacità gestionali, organizzative e decisionali del candidato;
- le capacità relazionali sia verso utenti che verso organizzazione interna;
- le capacità di lavorare per obiettivi e orientamento al risultato.

3. Nelle selezioni di accesso all'Area Funzionari, all'accertamento delle competenze di cui al comma precedente si aggiungerà la verifica delle competenze manageriali, l'orientamento al risultato, la leadership e l'intelligenza sociale possedute, anche attraverso colloqui di gruppo o altre modalità scelte dalla commissione.

4. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame.

Art. 66 - Svolgimento della prova orale e valutazione

1. I criteri e le modalità di espletamento della prova orale devono essere tali da sottoporre i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello il più possibile uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.

2. La Commissione determina prima dell'inizio della prova orale, i quesiti da formulare, tenuto conto di una quanto più possibile equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova.

3. I candidati vengono ammessi alla prova orale secondo l'ordine sorteggiato e portato, preventivamente, a conoscenza degli interessati. Ciascuno di essi sorteggia i quesiti ai quali dovrà dare risposta.

4. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico.

5. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la Commissione fa allontanare il candidato, provvede a depennare le domande estratte e formulate al candidato, quindi fa allontanare il pubblico e procede alla valutazione e attribuzione del relativo voto costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario.

6. Al termine di ogni seduta, un elenco degli esaminati riportante il voto conseguito viene pubblicato sul sito internet dell'Ente. Per i candidati risultati non idonei verrà pubblicata solo l'indicazione di non idoneità.

7. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30.

Art. 67 – Prova in videoconferenza

1. Nelle prove orali in videoconferenza i componenti e i candidati, ciascuno per ciò che concerne i propri compiti e adempimenti, partecipano alla seduta a distanza, avvalendosi di idonea tecnologia che consenta la visualizzazione e l'interazione da remoto degli interlocutori e che garantisca la trasparenza e parità di trattamento tra i candidati.

2. Il ricorso alla prova orale in videoconferenza potrà avere luogo solo qualora si riscontri l'impossibilità a procedere mediante prova orale in presenza, e non risulti possibile assicurare la massima partecipazione al pubblico.

3. Le riunioni devono svolgersi mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettano, al contempo:

- la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;
- l'identificazione dei candidati.

4. La prova orale della procedura in parola dovrà essere esperita e condotta attraverso specifici strumenti che consentano di identificare il candidato e ne assicurino il corretto svolgimento in forma pubblica, anche avvalendosi della collaborazione di soggetti esterni o aziende specializzate.

5. L'identificazione del candidato dovrà obbligatoriamente avvenire, a video, prima della prova, mediante esibizione di idoneo documento di identità in corso di validità.

6. I candidati dovranno essere dotati dei seguenti supporti tecnologici:

- computer (in alternativa anche un tablet o uno smartphone, purché dotati di una buona velocità di connessione);
- webcam;
- microfono e casse.

7. L'Amministrazione comunicherà preventivamente ai candidati gli specifici ed idonei requisiti di software e di rete necessari all'interazione.

8. Qualora il candidato risulti irreperibile o non sia connesso, nelle modalità definite dell'avviso, nel giorno e nell'orario stabiliti per le prove in videoconferenza è considerato rinunciatario. La mancata connessione al momento dell'effettuazione della prova comporterà, parimenti, l'esclusione dalla selezione.

9. L'accesso dall'esterno al pubblico alla video-conferenza è assicurato tramite apposito link di accesso pubblicato nel bando ovvero nel documento riportante il diario della prova e pubblicato sul sito istituzionale.

10. In ogni caso di accertato malfunzionamento della piattaforma digitale, che impedisca la partecipazione ad uno o più candidati alle prove svolte in modalità telematica e, la cui causa tecnica non sia imputabile al candidato, le amministrazioni prevedono apposite prove di recupero.

Art. 68 – Graduatoria: formazione ed approvazione

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, per cui:

a) nei concorsi per esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte, se sono più di una, e dalla votazione conseguita nel colloquio;

b) nei concorsi per titoli ed esami, invece, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nella/e prova/e d'esame, ottenuto come indicato alla lettera a).

2. La valutazione dei titoli viene effettuata successivamente all'espletamento delle prove orali. Entro e non oltre i 15 giorni successivi la Commissione elabora la graduatoria concorsuale e il Responsabile Amministrativo provvede alla sua pubblicazione.

3. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dalla legge e dal regolamento.

4. Il possesso dei titoli di preferenza e dei requisiti dei titoli di precedenza previsti dalla normativa vigente, deve risultare dalla documentazione che il concorrente ha presentato ovvero autodichiarato unitamente alla domanda di ammissione al concorso. A tale fine non sono ammesse integrazioni a posteriori.

5. Con l'approvazione della graduatoria vengono proclamati i vincitori: sono tali coloro che, nel limite dei posti messi a concorso, sono utilmente collocati nella graduatoria di merito; nella redazione della graduatoria si deve, altresì, tenere conto delle riserve di legge a favore di determinate categorie di cittadini.

6. Dalla data di contestuale pubblicazione sul Portale e sul sito istituzionale decorre il termine per eventuali impugnative innanzi ai competenti organi giurisdizionali.

7. I vincitori sono invitati, in un termine predefinito, a presentare dichiarazioni e documenti propedeutici alla costituzione del rapporto di lavoro.

8. La graduatoria concorsuale, una volta approvata, rimane efficace per un periodo di due anni, fatte salve sopravvenute disposizioni di legge in merito. Le modalità di utilizzo sono determinate dalla normativa vigente.

9. Il candidato assunto che non concluda il periodo di prova, sia per mancato superamento del periodo di prova, sia per propria volontà (dimissioni volontarie), sarà automaticamente escluso dalla graduatoria.

Art. 69 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.

1. Il Responsabile Amministrativo provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.

2. Qualora vengano riscontrate irregolarità, il Responsabile procede come segue:

a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita determinazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;

b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla commissione con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.

3. Qualora il Presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Art. 70 - Presentazione dei documenti.

1. Il Responsabile Amministrativo, prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione a cura del Responsabile dell'Area interessata, invita il destinatario a presentare, anche in via telematica, la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, assegnandogli un termine, che può essere incrementato, a richiesta dell'interessato, in caso di comprovato impedimento.

2. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di

impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

3. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Art. 71 - Accertamenti sanitari.

1. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, nell'ambito della sorveglianza sanitaria di cui all'art. 41 del D.Lgs 81/2008, se il lavoratore da assumere è idoneo alla mansione specifica, non presentando controindicazioni specifiche.

2. Le visite di cui al comma 1 sono a cura e spese del datore di lavoro.

3. Avverso i giudizi del medico competente formulati in fase preassuntiva, è ammesso ricorso, entro trenta giorni dalla data di comunicazione del giudizio medesimo, all'organo di vigilanza territorialmente competente che dispone, dopo eventuali ulteriori accertamenti, la conferma, la modifica o la revoca del giudizio stesso.

Art. 72 - Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova.

1. 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.

2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi dall'art. 24 del CCNL 16.11.2022, sono comunque indicati:

- a) l'identità delle parti;
- b) tipologia del rapporto di lavoro;
- c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
- d) l'Area ed il profilo professionale di inquadramento;
- e) stipendio tabellare;
- f) la sede di lavoro;
- g) la durata del periodo di prova se previsto o il motivo della esenzione;
- h) il termine finale del contratto in caso di rapporto di lavoro a tempo determinato;
- i) informativa sulle modalità di adesione al Fondo Perseo Sirio ex art. 4, comma 1, dell'Accordo sulla regolamentazione inerente alle modalità di espressione della volontà di adesione al Fondo nazionale pensione complementare Perseo-Sirio, anche mediante forme di silenzio assenso, ed alla relativa disciplina di recesso del lavoratore del 16.9.2021.

3. Sono altresì indicati, se presentano elementi ulteriori oltre a quelli obbligatori da CCNL, le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie, i termini del preavviso in caso di recesso, l'orario di lavoro e l'articolazione del servizio in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, sia orizzontale che verticale.

4. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore all'atto dell'assunzione. Solo in caso di impossibilità oggettiva ad adempiere, il contratto dovrà essere consegnato entro trenta giorni dall'assunzione.

5. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.

6. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. È, in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

7. Qualora sussistano le condizioni per un eventuale recesso dal contratto, il Responsabile dell'Area, decorsa la metà del periodo di prova, invierà, al Responsabile Amministrativo, entro i 10 giorni successivi, una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio e le criticità evidenziate. In ogni caso, il Responsabile compila la scheda di cui all'allegato A al presente regolamento.

8. L'eventuale recesso sarà pronunciato con determinazione motivata del Responsabile Amministrativo, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.

Art. 73 – Convenzioni per gestione comune di selezioni e graduatorie.

1. L'Ente può accordarsi con altre Pubbliche Amministrazioni del Comparto Funzioni Locali allo scopo di:

- concedere l'utilizzo di graduatorie degli idonei di concorsi attivati dall'Ente per lo stesso profilo;
- utilizzo da parte dell'Ente di graduatorie di altri Enti;
- attivazioni di selezioni pubbliche unitarie per il conferimento dei posti di identica Area e profilo professionale e gestione delle relative graduatorie.

2. Il candidato contattato avrà garantito il mantenimento della propria posizione nella graduatoria concorsuale in caso di rinuncia ad assumere servizio presso l'Amministrazione richiedente che non abbia aderito alla procedura entro il termine di scadenza del bando. L'Ente dovrà inoltre espressamente concordare con l'Amministrazione interessata che il candidato che accetti l'assunzione presso tale Ente non mantiene il diritto ad essere successivamente contattato dall'Ente cedente, in caso di scorrimento della medesima graduatoria.

3. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:

- a) assenza di graduatorie valide nel Comune per l'area contrattuale e la professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;
- b) corrispondenza tra profilo ed area del posto che si intende coprire con quelli per i quali è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare.

4. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altre Amministrazioni pubbliche avverrà secondo le seguenti modalità operative:

- in caso di richiesta preventiva rispetto all'approvazione della graduatoria, il Comune stipula con l'Amministrazione o le Amministrazioni interessate un accordo avente ad oggetto le modalità di utilizzo della graduatoria, con indicazione eventuale dell'importo dovuto a titolo di rimborso delle spese procedurali;
- in caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altre Amministrazioni si procede con le modalità di cui ai commi che seguono.

5. Il Comune pubblica un avviso rivolto ai soggetti idonei collocati nelle graduatorie in corso di validità approvate da Enti pubblici collocati nel territorio nazionale in seguito all'espletamento di selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato in profilo professionale analogo o equivalente a quello che si intende ricoprire.

6. I soggetti collocati nelle graduatorie interessati all'assunzione presso il Comune presentano, nel termine previsto dal relativo avviso pubblico, determinato, di norma, in trenta giorni, specifica manifestazione d'interesse affinché si utilizzi la graduatoria nella quale risultano collocati. Scaduto il termine per la presentazione della manifestazione d'interesse, il Comune procede a stilare un elenco degli Enti detentori di graduatorie da utilizzare.

7. Nel caso di disponibilità di più graduatorie, al fine di individuare quella da utilizzare, si procede alla scelta secondo i seguenti criteri di priorità:

a) si individuano in primo luogo le graduatorie di Enti del comparto Funzioni Locali in ordine di maggior vicinanza territoriale, a partire dai Comuni confinanti per poi passare agli enti rientranti nell'ambito della Città Metropolitana, quindi alla Regione Piemonte e, poi, alle altre Regioni;

b) nel caso di assenza di graduatorie di Enti del comparto Funzioni Locali, vengono utilizzate graduatorie di Enti di altro comparto in ordine di vicinanza territoriale come al punto precedente.

8. Nell'eventualità in cui le graduatorie disponibili siano ricomprese al medesimo livello di priorità, viene privilegiata la graduatoria approvata in data più recente.

9. In caso di esito positivo della procedura in argomento, il Comune stipula apposito accordo con l'Ente interessato per l'utilizzo della graduatoria concorsuale mediante scorrimento dei soggetti utilmente collocati, ai quali è, di volta in volta, assegnato un termine di 10 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione.

10. Nel caso di esito negativo della procedura di cui sopra ovvero in caso di motivata urgenza per assunzioni a tempo determinato, il Comune si riserva la facoltà di procedere autonomamente alla ricerca della graduatoria cui attingere per l'assunzione di personale inviando apposita richiesta di utilizzo della graduatoria ad altri Enti svincolandosi dai criteri definiti in precedenza.

Capo III Mobilità

Art. 74 - Mobilità volontaria tra Enti

1. La mobilità esterna è una modalità di selezione del personale che può essere utilizzata in via preventiva all'indizione di una eventuale e conseguente selezione pubblica per la copertura dei posti vacanti inseriti nel piano triennale delle assunzioni. Può essere utilizzata altresì, qualora risulti dagli strumenti di programmazione dei fabbisogni di personale, in alternativa all'utilizzo di graduatorie già esistenti.

2. La disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso mobilità volontaria tra Enti è resa pubblica tramite un avviso di mobilità da pubblicarsi sul Portale Unico del reclutamento previsto dall'art. 35-ter del D.Lgs 165/2001, per almeno 30 giorni consecutivi, oltre ad eventuali altre forme di pubblicità, eventualmente anche previste dalla legge.

3. La selezione è aperta a tutti i dipendenti a tempo indeterminato degli enti pubblici appartenenti alla stessa area professionale di inquadramento, non in prova, con analogo profilo professionale, in possesso di eventuali titoli specifici richiesti per la copertura del posto oggetto di mobilità e specificati nell'avviso.

4. L'avviso di mobilità esterna viene predisposto dal Responsabile Amministrativo definito in accordo con il Responsabile dell'Area interessata e deve indicare:

- il profilo professionale ricercato, specificando le caratteristiche della posizione di lavoro e delle competenze richieste;
- l'ambito organizzativo di prima assegnazione;
- la misura della prestazione oraria (a tempo pieno o parziale)
- gli eventuali requisiti specifici richiesti per il posto messo a selezione;
- i tempi di presentazione della domanda e degli eventuali documenti;
- indicazioni sugli eventuali colloqui e/o altre forme di prove selettive;
- i criteri e i metodi di valutazione;
- eventuale richiesta di nulla osta preventivo al trasferimento;
- indicazione sul trattamento dei dati personali dei candidati;
- indicazioni sul diritto di accesso agli atti del procedimento;
- indicazione del Responsabile del procedimento e dell'Ufficio cui rivolgersi per avere informazioni sulla procedura selettiva.

Art. 75 - Svolgimento della procedura di mobilità

1. La procedura di mobilità si articola nelle seguenti fasi:

- istruttoria delle domande pervenute con attenzione al possesso dei requisiti richiesti dall'avviso per l'ammissibilità dei candidati;
- valutazione dei curricula formativi professionali;
- convocazione dei candidati ritenuti idonei per sostenere i successivi colloqui conoscitivi in seguito ad una selezione dei curricula pervenuti ovvero convocazione di tutti i candidati al colloquio e/o altre forme di prove selettive;
- valutazione dei curricula e dei colloqui.

2. La fase selettiva è svolta dal Responsabile dell'Area interessata alla mobilità coadiuvato dal Responsabile Amministrativo. A sua discrezione, il Responsabile dell'Area nella quale è incardinato il posto da ricoprire può avvalersi della presenza nel colloquio di altri soggetti in possesso della necessaria competenza, senza la formale costituzione di una commissione esaminatrice.

3. Il colloquio si può svolgere anche in videoconferenza. Al termine, viene redatto un verbale sommario contenente un ordine di graduatoria dei candidati risultati idonei dopo il colloquio.

4. La valutazione finale sarà determinata sulla base dei criteri e delle modalità specificate nell'avviso di selezione.

5. Il trasferimento verrà disposto con determinazione del Responsabile Amministrativo, a decorrere dalla data concordata con l'Ente di provenienza.

Capo IV Procedure speciali

Art. 76 - Selezione pubblica dal Centro per l'Impiego

1. Per le aree ed profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti presso il Centro per l'Impiego.

2. L'Amministrazione inoltra direttamente la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire. L'ufficio per l'impiego provvede all'avvio dei lavoratori secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

3. La richiesta di avviamento a selezione deve contenere:

- denominazione dell'Ente richiedente;
- eventuale limite massimo di età, se previsto dall'ordinamento dell'Ente richiedente ed indicato nel bando di offerta di lavoro;
- titolo di studio richiesto;
- livello retributivo, profilo e area di inquadramento ricondotta mediante equiparazione alla qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
- eventuale professionalità specifica richiesta in relazione alla posizione di lavoro;
- numero dei posti da ricoprire;
- sede della prestazione lavorativa.

4. L'Amministrazione, entro i termini di legge, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità seguendo scrupolosamente per la chiamata l'ordine di avvio da parte del Centro per l'Impiego precisando nella convocazione il giorno e il luogo di svolgimento della selezione.

5. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative e con la selezione si accerta esclusivamente l' idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa: infatti la valutazione da parte della Commissione esaminatrice comporta esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità con riferimento ad indici di riscontro dalla stessa Commissione predeterminati.

6. L'esito della selezione deve essere tempestivamente comunicato al Centro per l'Impiego: nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti banditi si provvederà alla copertura dei posti anzidetti con ulteriori avviamenti a selezione.

7. Le prove selettive sono pubbliche e devono essere precedute da adeguata pubblicità, mediante affissione di apposito avviso all'Albo pretorio dell'Ente.

Art. 77 - Assunzioni obbligatorie di persone disabili

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti disabili, secondo le vigenti disposizioni di legge, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dagli uffici provinciali per l'impiego.

2. L'Amministrazione inoltra la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo.

3. Il Servizio Amministrativo provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

4. L'assunzione è subordinata allo svolgimento presso l'Amministrazione di un periodo di prova ed è subordinata, altresì, alla verifica del permanere dello stato di disabile e dell' idoneità delle mansioni da svolgere, da effettuarsi a cura del medico designato dall'Ente.

5. Nei casi e nei limiti previsti dalle vigenti normative potranno essere attivate convenzioni con i competenti uffici per l'impiego finalizzate all'inserimento lavorativo di persone disabili, a tempo determinato o indeterminato.

Art. 78 – Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei

1. L'art. 3 bis D.L. 80/2021, convertito con modifiche con L. 113/2021, disciplina l'accesso al pubblico impiego mediante l'istituto delle selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione degli enti locali, sia a tempo indeterminato che determinato

2. L'avvio della procedura è preceduto da apposita convenzione tra l'Ente e altre amministrazioni pubbliche allo scopo di svolgere in forma aggregata la procedura selettiva.

3. Per quanto riguarda i contenuti dell'avviso di selezione, la sua pubblicazione, il contenuto della domanda di ammissione, i requisiti generali e la Commissione esaminatrice, si fa riferimento ai rispettivi articoli del presente regolamento, ove non diversamente stabilito.

4. La prima fase della procedura consiste nella formazione delle liste di idonei, di competenza dell'Ente individuato come capofila della convenzione, si articola in:

- approvazione e pubblicazione dell'avviso di selezione per una determinata figura professionale;
- verifica del possesso dei requisiti di partecipazione alla selezione;
- eventuale svolgimento della selezione per l'inserimento nell'elenco degli idonei, secondo quanto previsto dal bando di selezione;
- pubblicazione sul sito istituzionale dell'elenco di idonei, che non dà origine a graduatoria; l'elenco ha validità triennale e deve essere aggiornato annualmente.

5. La seconda fase della procedura, attivabile da ciascuno degli Enti aderenti alla convenzione, consiste nell'interpello tra i candidati presenti nelle liste di idonei si articola in:

- approvazione e pubblicazione dell'avviso di selezione per una determinata figura professionale da parte del Comune aderente all'accordo;
- svolgimento della procedura di selezione, con modalità concorsuali semplificate ai sensi dell'art. 3 bis, comma 4, del D.L. 80/2021, qualora sussistano più idonei interessati all'assunzione che partecipino alla procedura di interpello;
- formazione della graduatoria e successiva assunzione, con la precisazione che la graduatoria non resta valida per ulteriori assunzioni e l'Ente aderente all'accordo dovrà rinnovare l'interpello per ogni necessità successiva

6. L'assunzione presso uno degli enti convenzionati comporta la cancellazione del soggetto assunto da eventuali ulteriori elenchi di idoneità gestiti dall'Ente capofila.

Art. 79 - Costituzione di rapporti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica ai sensi dell'art. 110, comma 2, del TUEL

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm., possono essere stipulati, in presenza di particolari situazioni organizzative e al di fuori della dotazione organica vigente, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dal vigente ordinamento, per la qualifica da ricoprire.

2. Le procedure di reclutamento per la costituzione di rapporti di lavoro di cui al presente articolo si conformano alle modalità previste dal presente regolamento.

3. Ai rapporti costituiti ai sensi del presente articolo si applica il trattamento giuridico previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art. 80 - Forme flessibili di rapporti di lavoro

1. Per l'attivazione di rapporti di lavoro flessibile si fa riferimento ai vigenti CCNL e alla normativa di settore.

2. Per le assunzioni di personale a tempo determinato, nei limiti della legge e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, si procede:

- per i profili dell'Area Operatori, per i quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento degli obblighi scolastici, con le modalità di cui al D.P.C.M. 27.12.1988;
- per tutti gli altri profili professionali:
 - mediante utilizzo delle graduatorie degli idonei dei concorsi per assunzioni a tempo indeterminato già effettuati per i medesimi profili professionali;
 - formando proprie graduatorie mediante concorsi con le modalità previste per i concorsi per assunzioni a tempo indeterminato.

3. Nei casi d'urgenza e/o nelle more delle formazioni di proprie graduatorie l'Amministrazione potrà ricorrere a graduatorie di equivalente profilo professionale approvate da altri Enti del comparto.

4. Al personale con rapporto di lavoro a termine sono richiesti, ai fini dell'assunzione, gli stessi requisiti richiesti per il personale assunto a tempo indeterminato di corrispondente profilo professionale e area, fermi restando i preventivi accertamenti di idoneità sanitaria ove prescritti.

Art. 81 - Contratti di Formazione e Lavoro

1. L'Amministrazione può stipulare contratti di formazione e lavoro, nelle forme e secondo la disciplina prevista dalle leggi e dai CCNL vigenti nel tempo, per la copertura di posti individuati nel piano triennale del fabbisogno di personale mediante procedure selettive semplificate ed un periodo di formazione mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.

2. I tempi e le modalità di svolgimento dell'attività di formazione e lavoro sono stabiliti mediante appositi progetti formativi predisposti dalle strutture comunali interessate, i quali dovranno preliminarmente essere approvati dal Servizio competente della Regione Piemonte.

3. La selezione dei candidati per la stipulazione di contratti di formazione e lavoro avviene con le modalità di seguito riportate:

a) avviso: pubblicazione, nelle stesse forme previste per i bandi di selezione pubblica, di un avviso per la selezione di candidati per assunzioni con contratti di formazione e lavoro contenente l'indicazione del numero di contratti da stipulare, dell'Area, del profilo professionale e delle principali funzioni e attività connesse alla specifica posizione di lavoro da ricoprire, della durata del contratto, dei titoli d'accesso, dei requisiti soggettivi che devono possedere i candidati, dei titoli di preferenza, delle modalità di selezione e della tipologia delle prove, delle materie che costituiranno oggetto delle prove, dell'indicazione della votazione minima richiesta per l'idoneità, della formulazione e utilizzazione della graduatoria.

b) tipologia delle prove:

- preselezione: secondo le indicazioni dell'avviso di selezione, può essere eventualmente prevista una preselezione dei candidati da espletarsi sulla base di test di conoscenza e/o attitudinali, ovvero sulla base dei curricula presentati, in relazione ai titoli di studio, alle precedenti esperienze formative e professionali più attinenti e rilevanti rispetto al profilo, all'Area professionale e alle caratteristiche del posto da ricoprire;
- prova scritta: la prova scritta potrà essere costituita da quesiti a risposta multipla o a risposta sintetica;
- colloquio: il colloquio individuale a contenuto teorico/pratico, sarà volto a verificare le competenze e le attitudini utili per la posizione da ricoprire;

c) modalità di selezione e punteggi massimi attribuibili:

- eventuale preselezione con test: il punteggio riportato non è utile per la graduatoria finale;
- prova scritta e colloquio: l'idoneità in ciascuna prova è ottenuta con una votazione di almeno 21 punti su un punteggio massimo attribuibile di 30 punti;

d) graduatoria

- la graduatoria è formulata secondo l'ordine delle valutazioni complessive riportate da ciascun candidato in relazione alla tipologia della modalità di selezione;
- la graduatoria così formulata ha efficacia limitata ai posti oggetto della selezione, salva la possibilità per l'Amministrazione di utilizzarla per la stipulazione di contratti formazione e lavoro su posti di Area, profilo e caratteristiche analoghi, nel termine di due anni dalla approvazione, ovvero, entro il termine previsto dalla legge, oppure per assunzioni a tempo determinato.

4. Per quanto non espressamente previsto, si applicano le norme contenute nel presente regolamento in quanto compatibili con la natura e la disciplina del contratto di formazione e lavoro.

5. Nel caso in cui l'Ente decida di trasformare il contratto di formazione e lavoro, il dipendente assunto con CFL dovrà essere sottoposto ad un colloquio individuale di tipo tecnico-specialistico e attitudinale nel corso del quale saranno valutate le competenze necessarie al ruolo che il candidato sarà chiamato a svolgere.

6. Il colloquio sarà condotto dal Responsabile dell'Area interessata ed eventualmente, nel caso in cui lo stesso lo ritenga opportuno, si potrà prevedere la nomina di due esperti interni.

7. Al termine del colloquio il Responsabile redigerà un verbale nel quale saranno indicate le domande effettuate e il punteggio conseguito. Il punteggio minimo acquisibile dal candidato sarà 7/10.

8. L'esito positivo del colloquio consentirà al Responsabile Amministrativo di approvare gli atti relativi all'assunzione a tempo indeterminato.

TITOLO VII

INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

Art. 82 – Incompatibilità assoluta

1. Il dipendente non può in alcun caso:

- a) esercitare una attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
- b) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune di Pecetto Torinese, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
- c) assumere cariche in società con fini di lucro.

2. Nessuna delle suddette attività può essere autorizzata dall'Amministrazione e il divieto non è superabile per effetto di collocamento in aspettativa non retribuita.

3. Parimenti è, in generale, incompatibile qualsiasi carica o incarico che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dall'Ufficio/Servizio di assegnazione

4. Non possono essere oggetto di incarico:

- a) le attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente, o che comunque rientrano fra i compiti dell'Ufficio/Servizio di assegnazione del dipendente medesimo;
- b) le prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi dello stesso.

Art. 83 – Attività e incarichi compatibili

1. In generale il dipendente, purché preventivamente autorizzato dall'Amministrazione, può:

- a) svolgere incarichi retribuiti, occasionali e saltuari, a favore di soggetti pubblici e privati nella misura di tre all'anno non cumulabili con il punto b);
- b) assumere cariche, compensate o gettonate, in 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;
- c) partecipare a commissioni di concorso o ad altri collegi presso pubbliche amministrazioni o privati nella misura di quattro incarichi annui cumulabili con i punti a) e b).

2. Non sono soggetti ad autorizzazione, anche se compensati, ma devono comunque essere preventivamente comunicati all'Amministrazione secondo il modulo allegato B.1:

- le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- la partecipazione a convegni e seminari;
- gli incarichi per i quali è corrisposto soltanto il rimborso di spese documentate;
- gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

3. In relazione all'art. 53, comma 12, del D. Lgs. 165 del 2001, sono soggetti a comunicazione anche gli incarichi svolti a titolo gratuito, utilizzando il modulo allegato B.2.

Art. 84 – Criteri e procedure per le autorizzazioni

1. Il dipendente deve dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi, tra il proprio ruolo nell'ente di appartenenza e il contenuto dell'incarico extra istituzionale.

2. L'Amministrazione, ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta:

- a) l'assenza di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi - che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente - tra l'attività specifica per lo svolgimento della quale il dipendente chiede l'autorizzazione e l'attività istituzionale;
- b) se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento;
- c) il compenso e le indennità che saranno corrisposte.

3. In relazione al punto b), si tiene conto anche delle attività già autorizzate, degli incarichi dati direttamente dalla stessa Amministrazione e degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad espressa autorizzazione; le prestazioni non possono superare, nel loro complesso, le 150 ore annuali.

4. Per quanto concerne il punto c), il parametro, da assumere come limite annuo, è, di norma, pari al 40% dello stipendio annuo lordo dell'area contrattuale di appartenenza del dipendente.

5. Il suddetto limite è riferito all'entità complessiva degli incarichi svolti nell'anno solare.

Art. 85 – Procedura autorizzativa

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico deve presentare domanda scritta (come da modulo allegato B.3) al Responsabile dell'Area cui è assegnato ovvero, se Responsabile di Area, al Segretario Comunale.

2. Nella domanda il dipendente deve:

a) indicare

- l'oggetto dell'incarico, con la precisa descrizione del contenuto dello stesso
- il soggetto, con relativo codice fiscale, a favore del quale intende svolgere l'incarico, allegando la richiesta di quest'ultimo;
- le modalità di svolgimento;
- la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;
- il compenso lordo previsto o presunto

b) dichiarare:

- che l'incarico non rientra tra i compiti dell'Ufficio e del Servizio di assegnazione;
- che non sussistono motivi di incompatibilità e di conflitto di interessi, ai sensi di quanto previsto nella presente regolamentazione;
- che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell'amministrazione;
- che si impegna, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

3. Al fine di verificare la compatibilità dell'incarico con i compiti d'ufficio dell'interessato e con le esigenze organizzative, in riferimento anche all'impegno richiesto dall'incarico medesimo, il Responsabile di Area o il Segretario Comunale possono richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che si ritengano utili interpellare a tal fine. Il soggetto competente al rilascio dell'autorizzazione deve pronunciarsi sulla richiesta entro trenta giorni dalla ricezione. Con la richiesta di chiarimenti o integrazioni si determina l'interruzione del termine, che riprenderà a decorrere con il ricevimento al protocollo comunale dei chiarimenti o delle integrazioni richieste.

4. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni; in tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni, e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza

5. Decorsi i termini di cui ai commi precedenti, l'autorizzazione:

- a) si intende accordata se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche;
- b) si intende definitivamente negata in ogni altro caso; qualora il dipendente ne chieda la motivazione la stessa deve essere data per iscritto entro quindici giorni.

6. I termini di cui sopra decorrono dalla ricezione della domanda completa di tutti gli elementi e dichiarazioni dettagliati al comma 2.

7. Non possono essere rilasciate autorizzazioni generiche per attività non esplicite, per periodi e durata generici. L'autorizzazione sarà rilasciata per singolo incarico

8. Il Responsabile di Area ed il Segretario Comunale possono, con provvedimento motivato, sospendere o revocare le autorizzazioni di rispettiva competenza concesse ai dipendenti per lo svolgimento di incarichi ed attività.

Art. 86 – Responsabilità e sanzioni

1. L'incarico retribuito conferito da una pubblica amministrazione a dipendente del Comune di Pecetto Torinese senza la preventiva autorizzazione di quest'ultimo, fatte salve le specifiche sanzioni previste dalla normativa vigente, determina la nullità di diritto del provvedimento e comporta che l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'Amministrazione conferente, deve essere trasferito al Comune di Pecetto Torinese ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti, fatta salva la normativa vigente in materia.

2. Lo svolgimento, da parte di dipendente del Comune comunale, di incarico retribuito presso amministrazione pubblica o soggetto privato senza osservare le procedure autorizzative di cui al presente regolamento costituisce, in ogni caso, infrazione disciplinare.

3. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente comunale indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Art. 87 – Anagrafe delle prestazioni

1. Il dipendente autorizzato allo svolgimento di incarico esterno ha l'obbligo di comunicare tempestivamente, entro quindici giorni dall'erogazione, l'ammontare del compenso effettivamente percepito al Responsabile che ha rilasciato l'autorizzazione.

2. Copia di tutte le richieste, comunicazioni ed autorizzazioni in materia di incarichi esterni deve essere inoltrata tempestivamente al Servizio Amministrativo per consentire gli adempimenti previsti dall'art. 53 del D. Lgs. 165 del 2001 nei confronti del Dipartimento della Funzione Pubblica.

TITOLO VIII

AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO O DI RICERCA, OVVERO DI CONSULENZA

Art. 88 - Oggetto, finalità e definizioni

1. In tutti i casi in cui l'Ente intenda affidare qualsiasi incarico di collaborazione, sia che si qualifichi come incarico di studio, di ricerca, di consulenza ovvero di tipo occasionale, o coordinato e continuativo trovano applicazione le norme contenute nel presente Titolo, nell'ambito delle indirizzi stabiliti dal Consiglio comunale, ai sensi dell'art. 3, commi da 54 a 57, della legge 244/2007 e ss.mm.ii.

2. Ai fini dell'applicazione del presente Titolo si intendono:

- per "collaborazioni coordinate e continuative" (Co.co.co.) i rapporti di collaborazione esterna per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione, anche universitaria, che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e soggetta a poteri di coordinamento, comunque non a carattere subordinato;
- per "incarichi professionali di collaborazione autonoma" le collaborazioni di natura occasionale per svolgimento di attività di studio, ricerca e consulenza, per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, anche a prescindere dall'iscrizione in appositi albi professionali, intesi come rapporti di lavoro autonomo con soggetti esterni all'Amministrazione, nel rispetto della normativa vigente.

3. In particolare per questi ultimi, si definiscono incarichi di:

- studio gli incarichi "individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'Amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una produzione di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte";
- ricerca gli incarichi che "presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione";
- consulenza gli incarichi che "riguardano le richieste di pareri ad esperti".

4. Il presente Titolo individua anche la disciplina relativa alla procedura per l'affidamento delle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (art. 110, comma 6, D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.).

5. Nelle forme di collaborazione di cui al presente Regolamento deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi degli artt. 2222 e ss. del Codice Civile.

Art. 89 - Presupposti di legittimità degli incarichi

1. Gli incarichi in oggetto possono essere conferiti in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- la corrispondenza dell'oggetto della prestazione alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Ente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- l'inesistenza, all'interno dell'organizzazione dell'ente, di figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico, ovvero impossibilità di far fronte all'incarico con il personale in servizio per indifferibilità di altri impegni di lavoro, il tutto da accertare per mezzo di una reale ricognizione;
- l'indicazione specifica dei contenuti, durata, luogo e compenso per lo svolgimento dell'incarico;
- la prestazione deve avere natura temporanea ed altamente qualificata.

2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali o dell'attività informatica, nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento compreso il collocamento, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

3. Non è consentito il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati, e la violazione della presente disposizione è causa di responsabilità amministrativa per il soggetto che dispone l'affidamento.

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

5. Con riferimento agli incarichi di progettazione, nonché per lo svolgimento di attività tecnico-amministrative connesse alla progettazione, si avrà riguardo alle previsioni contenute nel D. Lgs. 36 del 2023 ed alle normative da esso richiamate o presupposte.

6. Nella motivazione dei provvedimenti di conferimento degli incarichi, il Responsabile di Area interessato è tenuto ad attestare la sussistenza di tutti i presupposti di cui al comma 1 e degli eventuali altri prescritti dalla normativa di legge nel tempo vigente, nonché la coerenza con il relativo programma approvato dal Consiglio Comunale.

Art. 90 - Procedura selettiva

1. Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa.
2. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dal Funzionario competente.
3. Per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico, occorre:
 - essere in possesso della cittadinanza come da art. 41, comma 1, lettera a) del presente regolamento;
 - godere dei diritti civili e politici;
 - non avere riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti applicativi di misure di prevenzione o iscritti nel casellario giudiziale;
 - essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
 - essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria, strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.
4. L'avviso di selezione dovrà contenere:
 - l'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
 - il tipo di rapporto da instaurarsi e la sua durata;
 - il luogo dell'incarico e le modalità di realizzazione
 - il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
 - le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati;
 - il compenso complessivo lordo previsto;
 - l'indicazione del Servizio di riferimento e del responsabile del procedimento;
 - ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale.
5. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:
 - pubblicazione all'Albo pretorio virtuale dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni;
 - altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dal Funzionario competente.

Art. 91 - Modalità della selezione

1. Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procede il Funzionario competente, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale deve essere svolta la prestazione lavorativa.
2. Per tale comparazione, il Funzionario può avvalersi, se lo ritiene opportuno, di apposita commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.
3. Il Responsabile di Area interessato, procede alla selezione, valutando in termini comparativi gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche sulla base dei seguenti criteri:
 - qualificazione professionale;
 - esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento;
 - caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta, desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
 - riduzione della tempistica di realizzazione dell'attività e sul compenso;
 - ogni ulteriore requisito che il Responsabile riterrà opportuno inserire nel bando.
4. Qualora istituita, la Commissione è formata da due componenti esperti nelle materie attinenti alla professionalità richiesta e presieduta dal Responsabile di Area competente.
5. I componenti sono scelti, nel rispetto del principio delle pari opportunità, tra il personale dell'Ente aventi una qualificazione appropriata e/o da personale di altri Comuni aventi le medesime caratteristiche. Le funzioni di segretario della commissione sono svolte da una unità di personale dell'Ente.
6. L'attività della Commissione, per quanto riguarda le unità appartenenti all'Ente, è prestata a titolo gratuito.

Art. 92 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti

1. Al termine della procedura comparativa viene approvata e resa pubblica, dal Responsabile di Area competente, la relativa graduatoria, da cui vengono attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato.
2. Il candidato viene invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.
3. Il contratto deve, necessariamente, contenere:
 - tipologia della prestazione (lavoro autonomo di natura occasionale o coordinato e continuativo);
 - oggetto;
 - modalità di esecuzione;
 - responsabilità;
 - durata e luogo della prestazione;
 - compenso;
 - recesso;

- risoluzione del rapporto;
- risoluzione delle controversie;
- clausola di esclusività/non esclusività;
- le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il cronoprogramma della prestazione da rendere;
- le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
- l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

4. 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.

Art. 93 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva

1. La procedura selettiva può non essere effettuata, e l'incarico, quindi, può essere conferito direttamente, fermo restando i requisiti di legittimità quali presupposto indispensabile, previa determinazione a contrattare ai sensi dell'art. 192 del D. Lgs. n. 267/2000 da parte del Funzionario competente, nei seguenti casi:

- esito negativo della precedente procedura comparativa per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;
- tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perché l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità e all'abilità dello stesso, concretizzando in tal senso l'unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo;
- prestazioni lavorative di tipo complementari, 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 può 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;
- nel caso in cui siano documentate ed attestate, dal Funzionario competente, situazioni di particolare urgenza o gravità che non consentano l'espletamento della procedura comparativa, urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale;
- per incarichi relativi ad attività di consulenza o di formazione delle risorse umane inerenti innovazioni normative o organizzative da attuarsi con tempistiche ridotte, tali da non permettere l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- 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;
- il valore dell'incarico non superi i 5.000,00 euro lordi.

Art. 94 – Esclusioni

1. Sono escluse dall'applicazione del presente regolamento, in ragione dell'importanza dell'elemento personale nell'affidamento, le seguenti tipologie di incarichi:

- relativi a funzioni di controllo interno e per il nucleo di valutazione;
- legali per la rappresentanza in giudizio e patrocinio;
- relativi alla partecipazione a commissioni interne;
- relativi a prestazioni episodiche che il collaboratore svolga in maniera del tutto autonoma e saltuaria, non riconducibili a fasi di piani e programmi del committente, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'art. 53 del D. Lgs. 165 del 2001 (quali collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili; utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali; partecipazioni a convegni e seminari; incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate; attività di formazione).

Art. 95 - Regime di efficacia e di pubblicità degli incarichi di consulenza

1. Ai sensi dell'art. 15, comma 2, del D. Lgs. 33 del 2013, i contratti relativi ad incarichi di consulenza acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Amministrazione comunale.

2. Ciascun Funzionario provvede a pubblicare sul sito istituzionale i provvedimenti relativi agli incarichi conferiti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

TITOLO IX

DISPOSIZIONI DIVERSE

Art. 96 - Criteri di gestione delle risorse umane.

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.

2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

3. Gli atti di organizzazione interna degli uffici e di gestione del personale assegnato sono di competenza del Responsabile di Area che opera con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro. Con tali atti il Responsabile distribuisce compiti, risorse e responsabilità conformandosi ai principi stabiliti nel presente Regolamento.

4. In caso di particolari necessità organizzative, si applica quanto previsto dall'art. 53, comma 23, della legge 23 dicembre 2000, n. 388, come modificato dall'art. 29, comma 4, della legge 28 dicembre 2001, n. 448, secondo cui possono essere attribuite, ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale.

Art. 97 - Programmazione del fabbisogno di personale.

1. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base del piano triennale dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, come confluito all'interno del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO). Nell'ambito del piano, l'Amministrazione cura l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale

2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta comunale, assicurando la preventiva informazione sindacale nelle forme previste dal CCNL 16 novembre 2022.

Art. 98 - Formazione del personale.

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'amministrazione.

2. Ai sensi dall'art. 55 del CCNL 16 novembre 2022, le attività formative sono programmate nel piano di formazione del personale, che deve essere rivolto alla generalità dei dipendenti. Il servizio competente elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute, il piano di formazione da sottoporre all'approvazione della Giunta. Il piano deve indicare le attività formative programmate per l'anno di riferimento, con l'indicazione delle tipologie di intervento, dei fabbisogni organizzativi che si intendono soddisfare, degli argomenti da sviluppare e delle aree professionali interessate.

3. Il piano della formazione può essere sviluppato insieme ad altre amministrazioni al fine di realizzare percorsi di formazione comuni e integrati.

Art. 99 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei responsabili delle aree.

Art. 100 - Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle

condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

2. Le materie relative ai singoli modelli relazionali sono definite, nell'ambito di quanto fissato dalla legge, in sede di contrattazione collettiva nazionale e decentrata del comparto Enti Locali. Nell'ambito delle relazioni sindacali l'Ente e le Organizzazioni Sindacali mantengono un comportamento basato su collaborazione, correttezza, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti.

3. I responsabili delle aree, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali, informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali, quando lo ritengono opportuno, in base alla specificità della materia.

Art. 101 - Patrocinio legale - Polizza assicurativa.

1. L'ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sino dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.

3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità civili dei dipendenti ai quali è attribuito uno degli incarichi di cui all'art. 16 e seguenti del C.C.N.L. 16.11.2022 (Elevata Qualificazione), derivanti dall'attività propria in capo ai dipendenti.

4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui agli artt. 58 e 59 del C.C.N.L. 16.11.2022.

Art. 102 - Orario di lavoro.

1. È riservata al Sindaco la individuazione degli uffici e dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi prevista dall'art. 6, comma 5, del D.L. 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, nonché la disciplina generale dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.

2. È demandata ai responsabili di Area:

- la determinazione dell'orario di lavoro;
- gli eventuali turni di servizio.

3. L'orario di lavoro è improntato a principi di funzionalità e flessibilità ed è articolato tenendo conto dei criteri di ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, miglioramento della qualità delle prestazioni dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni, ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza,

4. Spetta ai responsabili di Area, sulla base degli indirizzi di Giunta e previa informazione alle rappresentanze sindacali, l'individuazione di eventuali forme flessibili di articolazione della prestazione lavorativa come previsti dall'art. 29 del CCNL 16 novembre 2022 (orari flessibili, turnazioni, orari multiperiodali).

Art. 103 - Rapporti a tempo parziale

1. L'attività di lavoro può essere prestata:

- a tempo pieno, per 36 ore settimanali;
- a tempo parziale (part-time):

a) con trasformazione del rapporto su richiesta di parte;

b) con assunzione, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale.

2. Il rapporto di lavoro può essere costituito o trasformato a tempo parziale relativamente a tutti i profili professionali nel limite del 25% della dotazione organica complessiva per area contrattuale, rilevata al 31 dicembre di ciascun anno. Le richieste di trasformazione, fatti salvi casi di necessità e urgenza adeguatamente motivati, nonché le ipotesi di cui all'art. 8 commi 3 e 7 del D.Lgs. 81/2015, deve essere presentata in corrispondenza di due finestre temporali alla data del 30 giugno e 31 dicembre. La domanda di trasformazione può prevedere anche un termine di durata per il rapporto di lavoro a tempo parziale, da concordare comunque tra le parti.

3. La concessione della trasformazione a tempo parziale del rapporto di lavoro non deve arrecare pregiudizio nella gestione dei servizi, non risolvibile con modalità orarie compatibili con le esigenze del datore di lavoro.

4. L'eventuale attività di lavoro autonomo o subordinato che il dipendente intende svolgere (nella sola ipotesi della prestazione lavorativa non superiore al 50%) non deve comportare un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal medesimo. A tal fine la valutazione del Responsabile di Area o del Segretario avrà come riferimento quanto specificamente previsto in materia dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione, e comunque sulla base dei seguenti criteri:

- le prestazioni lavorative non devono essere in contrasto con le finalità proprie dell'Amministrazione sul territorio;
- l'orario e le peculiarità dell'attività secondaria devono risultare compatibili con le funzioni svolte presso l'ufficio o il servizio dell'interessato e al tipo di impegno richiesto per lo svolgimento delle stesse presso il datore di lavoro;
- gli strumenti e le informazioni necessarie per esercitare l'attività secondaria non devono coincidere con quelle di proprietà dell'Ente;
- l'attività secondaria non deve arrecare pregiudizio all'immagine, al prestigio e al patrimonio dell'Ente.

5. L'articolazione delle prestazioni nell'arco della giornata, settimana, mese, anno, sarà concordata tra il Responsabile di Area interessato e il richiedente e inserita nel contratto individuale di lavoro.

6. I dipendenti che hanno ottenuto la trasformazione del proprio rapporto da tempo pieno 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 vi sia la disponibilità del posto in organico.

7. Il personale con rapporto a tempo parziale può effettuare prestazioni di lavoro supplementare nei limiti di quanto previsto dall'art. 62 del CCNL 16 novembre 2022

Art. 104 - Procedura per la trasformazione

1. Il procedimento di trasformazione è disciplinato dalla vigente normativa, dalle disposizioni contrattuali e da atti organizzativi interni.

2. Le trasformazioni saranno comunque possibili solo sino al raggiungimento del contingente del 25% di ciascuna area contrattuale con arrotondamento per eccesso all'unità superiore.

3. Il Responsabile Amministrativo emette provvedimento di:

a. accoglimento, con successiva sottoscrizione di nuovo contratto di lavoro;

b. diniego motivato in caso di pregiudizio all'attività dell'Ente, acquisito il parere da parte del Responsabile di Area competente.

4. Qualora, a seguito della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e della riorganizzazione del servizio ove si è verificato il part-time, sia accertato un effettivo risparmio di spesa, questo viene destinato integralmente a beneficio del bilancio.

5. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene entro 60 giorni dalla presentazione della domanda.

Art. 105 - Titoli di precedenza

1. Nel caso in cui le domande superino i limiti del contingente, la scelta dei dipendenti da preferire ai fini della trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale sarà effettuata tenendo conto dei seguenti titoli di precedenza:

- a) dipendenti che si trovano nelle condizioni previste dall'articolo 8, commi 4 e 5, del D. Lgs. n. 81/2015;
- b) dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;
- c) dipendenti che rientrano dal congedo di maternità o paternità;
- d) documentata necessità di sottoporsi a cure mediche incompatibili con la prestazione a tempo pieno;
- e) necessità di assistere i genitori, il coniuge o il convivente, i figli e gli altri familiari conviventi senza possibilità alternativa di assistenza, che accedano a programmi terapeutici e/o di riabilitazione per tossicodipendenti;
- f) genitori con figli minori, in relazione al loro numero;
- g) i lavoratori con rapporto di lavoro a tempo parziale stabilizzati ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

2. I titoli di precedenza dovranno essere documentalmente provati; l'Amministrazione si riserva ogni controllo in merito alla regolarità dei documenti prodotti.

Art. 106 - Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

1. In coerenza con quanto previsto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, l'Amministrazione promuove la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, assumendo ogni possibile utile iniziativa per l'introduzione di:

- agevolazioni in termini maggiori flessibilità orarie in entrata e in uscita dal servizio per le tipologie di personale previste dall'art. 36 comma 4 del CCNL 16 novembre 2022 (fruttori dei benefici connessi alla maternità e paternità, cura di familiari con handicap, frequenza di figli presso asili nido, scuole materne e primarie);
- modalità di lavoro agile (smart working), secondo quanto disposto dalla Circolare del Dipartimento Funzione pubblica n. 3/2017 e dall'art. 63 e seguenti CCNL 16 novembre 2022;
- lavoro da remoto ai sensi dell'art. 68 CCNL 16 novembre 2022.

Art. 107 - Responsabilità.

1. Tutti i dipendenti preposti alle aree sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del Comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.

2. I responsabili delle aree assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

3. Le competenze e conseguenti responsabilità di cui al D.Lgs. 81 del 2008 in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i responsabili delle aree aventi autonomia gestionale, nei limiti delle rispettive attribuzioni.

Art. 108- Sanzioni disciplinari e responsabilità.

1. Per le sanzioni disciplinari e responsabilità, si fa integrale riferimento alle disposizioni degli articoli 55-bis fino a 55-septies del D.Lgs. 165/2001, alle vigenti disposizioni contrattuali, nonché al Codice di comportamento nazionale DPR 62/2013 e al Codice di comportamento di Ente.

2. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari si identifica con il Segretario Comunale.

Art. 109 - Risoluzione del rapporto di lavoro

1. La risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro avviene alle condizioni e con le modalità previste dalle leggi e dai CCNL vigenti.

TITOLO X DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 110- Norme finali.

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo statuto e dai regolamenti del comune.

2. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenuto.

Art. 111 - Tutela dei dati personali.

1. Il Comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.Lgs. 30.6.2003 n. 196 e del GDPR Regolamento UE 2016/679.

Art. 112 - Pubblicità del regolamento.

1. Copia del presente regolamento, sarà pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune nell'area "Amministrazione Trasparente".

Art. 113 - Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore secondo i tempi e le procedure previste dall'art. 71 dello Statuto Comunale.