



COMUNE DI ROMAGNANO SESIA
PROVINCIA DI NOVARA

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 6 dell'11/01/2018

Modificato con deliberazioni della Giunta Comunale: n. 46 dell'11.04.2019, n. 64 del 16.05.2019, n. 110 del 10.10.2019, n. 43 del 23.06.2020, n. 17 del 22.02.2021, n. 13 del 15.02.2022, n. 70 del 08.07.2022, n. 125 del 28.12.2022 e n. 73 del 03/09/2024

CAPO I : ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

ART. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni del Comune di Romagnano Sesia.
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
3. I titolari di P.O. sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II, del Libro V del Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel Decreto Legislativo n.150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

ART. 2 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
 - a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
 - b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
 - c) formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza, distinguendo al suo interno, Servizi funzionali di *line* (cliente esterno) e Servizi funzionali di *staff* (cliente interno), a ciascuna delle quali è preposto un titolare di P.O.;
 - d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
 - e) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e *budgeting*;
 - f) standardizzazione dell'attività degli uffici comunali ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione comunale (cliente interno);
 - g) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
 - h) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
 - i) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
 - l) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("fare" e "saper fare") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere", "saper essere");
 - m) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;

- n) valorizzazione delle risorse rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
- o) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
- p) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- q) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

ART. 3 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in AREE DI ATTIVITA' composte da SERVIZI, a loro volta eventualmente suddivisi in unità semplici o complesse (UFFICI).
2. Vengono individuate le seguenti AREE:

AREA "SEGRETERIA - AFFARI GENERALI"

Servizio I° Segreteria Affari Generali

1. Ufficio 1°- Segreteria Generale - Organi Istituzionali – Personale
2. Ufficio 2°- Contratti – Affari Legali
3. Ufficio 3°- Protocollo - Archivio
4. Ufficio 4°- Notifiche

Servizio II° Demografico e statistico

1. Ufficio 1°- Anagrafe
2. Ufficio 2°- Leva e Stato Civile
3. Ufficio 3°- Elettorale

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Servizio I° Ragioneria

1. Ufficio 1°- Bilancio, Contabilità Economico-Patrimoniale (Inventario)
2. Ufficio 2°- Economato e Gestione e trattamento economico del personale

Servizio II° Tributi

1. Ufficio 1°- Gestione, Riscossione e Accertamento

Servizio III° S.I.C.

1. Ufficio 1°- Sistema Informatico Comunale

AREA AMMINISTRATIVA E ALLA PERSONA

Servizio I° Cultura, Sport, Tempo Libero e Istruzione

1. Ufficio 1°- Cultura – Sport, Tempo Libero e Politiche giovanili - Turismo
2. Ufficio 2°- Istruzione
3. Ufficio 3°- Asilo Nido

Servizio II° Patrimonio

1. Ufficio 1°- Patrimonio (parte amministrativa relativa ai contratti)

Servizio III° Interventi sociali

1. Ufficio 1° Interventi sociali

Servizio IV° Biblioteca

1. Ufficio 1°- Biblioteca

AREA "PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO"

Servizio I° Lavori pubblici

1. Ufficio 1°- Lavori Pubblici

Servizio II° Edilizia e Urbanistica

1. Ufficio 1°- Edilizia Privata, Pubblica, Urbanistica, Cimitero

Servizio III° Patrimonio

1. Ufficio 1° - Manutenzione Patrimonio Immobiliare
2. Commercio

Servizio IV° Protezione Civile

1. Ufficio 1° - Protezione Civile

Servizio V° - Ambiente

1. Ufficio Ambiente

AREA VIGILANZA E POLIZIA LOCALE

Servizio I° Polizia Locale

- 1 Ufficio 1° - Viabilità e infortunistica – Polizia amministrativa – Polizia Giudiziaria – Polizia di Sicurezza – Notifiche – Toponomastica - Commercio Aree pubbliche, Artigianato e Agricoltura

Le aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione dell'Ente alle quali è preposto un Responsabile di posizione organizzativa.

I Servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali fanno riferimento i servizi come sopra riportati. I servizi possono essere organizzati e ripartiti in Uffici.

3. In relazione a singoli progetti può essere istituita l'Unità di progetto nell'ambito di più Aree e/o di uno o più Servizi. Essa deve essere costituita formalmente con provvedimento del Segretario Generale che preveda:

- a) l'obiettivo da raggiungere;
- b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
- c) il Responsabile dell'unità e i relativi componenti.

ART. 4 - Ufficio di staff posto alle dirette dipendenze del Sindaco

1. Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un ufficio posto alle sue dirette dipendenze con funzioni di assistenza degli assessori per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.
2. La costituzione dell'ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale.
3. All'Ufficio sono preposti uno o più dipendenti con incarico coincidente con l'effettiva durata del mandato del Sindaco che li ha nominati.
4. L'incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto direttamente individuato dal Sindaco, assunto a tempo determinato, o attraverso altre forme flessibili, ai sensi dell'art.90 del D.Lgs. 267/2000, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.
5. Nel caso di dipendente dell'Amministrazione, lo stesso deve essere posto fuori organico con garanzia di reinserimento in organico a tutti gli effetti, a scadenza del contratto e o alla cessazione della carica di Sindaco.
6. Per il personale di cui al presente articolo, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi di lavoro può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività e per la qualità della prestazione individuale, nonché da una eventuale indennità commisurata ai risultati raggiunti.

ART. 5 – Funzioni e Finalità proprie dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico

1. L'Amministrazione Comunale considera il diritto di informazione e comunicazione indispensabile per lo svolgimento dell'attività amministrativa e per l'effettiva partecipazione della collettività alla vita sociale e politica della città.
2. L'Amministrazione Comunale, adempie alle funzioni di informazione ai cittadini attraverso il servizio di Informagiovani, Informanziani e Informalavoro ed, eventualmente, attraverso l'Ufficio Comunicazione Istituzionale che coincide con l'Ufficio di staff posto alle dirette dipendenze del Sindaco in assenza dell'ufficio di cui al successivo comma.
3. L'Amministrazione, qualora dotata dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.), indirizza la propria azione al miglioramento dei rapporti con i soggetti appartenenti alla comunità cittadina e al perseguimento di obiettivi di trasparenza, efficienza, efficacia e qualità dei Servizi e delle prestazioni erogate dal Comune di Romagnano Sesia.
4. Ai fini dell'utilizzo delle funzioni proprie dell'URP e delle strutture indicate al comma 2 si considerano Cittadini tutti coloro che sono residenti nel territorio comunale o che vi si recano

abituamente per ragioni di lavoro, di studio o come utenti dei Servizi comunali: associazioni, di persone fisiche o giuridiche che svolgono la propria attività nel territorio del Comune.

5. Gli uffici e le strutture preposti alle funzioni di U.R.P., in coerenza con gli obiettivi dell'Amministrazione Comunale e nell'ambito delle proprie competenze:

- a. curano le attività di informazione e di comunicazione verso i Cittadini, singoli e/o associati;
- b. informano ed orientano l'utenza sulle strutture e sui compiti dell'ente, nonché sulle modalità di erogazione dei Servizi erogati;
- c. garantiscono, in collaborazione con gli altri Uffici Comunali, l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso agli atti e di partecipazione all'attività dell'Ente;
- d. attuano, mediante l'ascolto attivo e relazionale del Cittadino e la comunicazione interna, i processi di verifica della qualità dei Servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti;
- e. favoriscono l'informazione con le altre strutture operanti nell'Amministrazione e con le altre Amministrazioni.

6. In particolare, l'attività di comunicazione è finalizzata a:

- a. illustrare e favorire la conoscenza delle disposizioni normative al fine di facilitarne l'applicazione;
- b. favorire l'accesso ai Servizi pubblici, promuovendone la conoscenza.

ART 6. – Conoscenza dei bisogni e valutazione del gradimento dei servizi

1. Gli uffici e le strutture preposti alle attività di U.R.P., nonché gli uffici o i servizi che hanno particolare contatto con il pubblico, al fine di migliorare il rapporto tra la Pubblica Amministrazione ed i Cittadini:

- a. attivano periodicamente sistemi di valutazione e monitoraggio della qualità ed efficienza dei servizi erogati, rilevando bisogni e preferenze mediante l'ascolto degli utenti e l'accoglimento di segnalazioni di disservizi, reclami, richieste ed istanze, proposte e suggerimenti;
- b. progettano e promuovono iniziative per il miglioramento dei servizi e la semplificazione delle procedure

ART.7 – Trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dal Comune di Romagnano Sesia ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.).

3. Il Comune di Romagnano Sesia garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance. Promuove inoltre, attraverso i propri organi di indirizzo politico – amministrativo, la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena visibilità ai cittadini.

ART. 8 – Albo Pretorio Informatico

1. Il Comune di Romagnano Sesia pubblicizza gli atti attraverso l'Albo Pretorio Informatico, organizzato e istituito in conformità alle norme di legge.

ART. 9 - Organigramma e Dotazione organica

1. Il Comune di Romagnano Sesia è dotato di un proprio Organigramma, allegato al presente Regolamento, nel quale sono rappresentate le Aree che fanno capo alle Posizioni Organizzative.

2. All'interno dell'Organigramma viene, altresì, rappresentato il numero delle unità lavorative, suddivise per categoria professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio.

ART. 10 – Programmazione triennale delle assunzioni

1. La Giunta Comunale delibera annualmente, prima dell'approvazione del bilancio di previsione, su proposta dei responsabili, il fabbisogno di personale per il triennio che dovrà essere inserito nel Bilancio di Previsione, nella Relazione Previsionale e Programmatica e nel Bilancio Triennale, in coerenza con i vincoli normativi e i vincoli di spesa del personale.
2. Nella suddetta delibera, in particolare, la Giunta dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:
 - a procedure selettive pubbliche con eventuale riserva al personale interno, ove consentito e in relazione alla specificità dell'incarico;
 - alla sola mobilità esterna, ove possibile.
3. E' fatto salvo il rispetto, in ogni caso, della preventiva verifica delle eventuali mobilità obbligatorie.
4. La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza.

ART. 11 - Il Segretario Generale

1. Il Comune ha un Segretario Generale titolare, iscritto all'Albo di cui dell'art. 102 del D.Lgs n. 267/2000.
2. Il Segretario Generale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Generale sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario Generale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs n. 267/2000.

ART. 12 - Il Segretario Generale – competenze

1. Al Segretario Generale, oltre alle competenze di legge, spetta:
 - la sovrintendenza ed il coordinamento delle Posizioni Organizzative;
 - la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, da costituirsi a seconda delle esigenze che potranno verificarsi;
2. Al Segretario Generale sono attribuite, altresì, le seguenti funzioni:
 - a) dare attuazione concreta agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente;
 - b) sovrintendere alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa;
 - c) riferire, unitamente al Nucleo di Valutazione, sul grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo;
 - d) coordinare la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi previsto dalla lettera a), comma 2, art. 197 del D. Lgs. n. 267/2000, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 dello stesso decreto, mettendo in relazione gli obiettivi della Giunta con le attività delle posizioni organizzative;
 - e) sovrintendere allo svolgimento delle funzioni delle Posizioni Organizzative, coordinandone l'attività e adottando gli atti di gestione che li riguardano;
 - f) sovrintendere alla regolarità sulle attività di controllo di gestione ed ai controlli interni attivati dal Comune;
 - g) valorizzare le risorse umane, attivando e proponendo programmi di formazione e di aggiornamento professionale;
 - h) realizzare una cultura del risultato;
 - i) disporre la mobilità interna fra diversi Aree/Settori;
 - j) sostituirsi alla Posizione Organizzativa inadempiente e intervenire in caso di inerzia o di inefficienza della struttura, riferendone, se del caso, al Sindaco;
 - k) avocare a sé atti di competenza della Posizione Organizzativa qualora lo ritenga opportuno in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione;
 - l) assume il ruolo di Responsabile del Servizio e del Procedimento e presiede le Commissioni di concorso per le assunzioni di personale di categoria apicale e, in caso di specifico conferimento di incarico da parte del Sindaco ai sensi dell'art. 97 comma 4 del D. Lgs.vo 267/2000, per i concorsi per l'assunzione di personale di categoria non apicale;

- m) impartire alle Posizioni Organizzative le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione;
- n) relazionare annualmente al Sindaco, unitamente al Nucleo di Valutazione e alle Posizioni Organizzative, sullo stato di attuazione dei programmi;

ART. 13 - Il Vice Segretario Generale

1. Il Sindaco, su proposta e parere del Segretario Generale, può assegnare le funzioni di Vice Segretario alla Posizione Organizzativa in possesso del titolo di studio richiesto per la nomina a Segretario Comunale.
2. Qualora nominato, oltre a dirigere il Settore assegnato, il vice Segretario esercita le funzioni vicarie del Segretario Generale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.
3. Ove non venga nominato, la sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Generale è disposta mediante supplenza a scavalco, ovvero, mediante la temporanea attribuzione delle funzioni di Vice Segretario Generale ad una posizione organizzativa comunale nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 del presente articolo.

ART. 14 – Le Posizioni Organizzative

1. Sono di competenza della Posizione Organizzativa l'organizzazione delle strutture di massimo livello (AREE) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
 - a. adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
 - b. espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
 - c. approvazione dei progetti esecutivi e delle relative varianti, nonché approvazione, dei capitolati di pubblica fornitura e delle relative varianti, dei capitolati degli appalti di servizi purchè la Giunta abbia precedentemente definito nel PEG/PDO/PRO o in apposito atto di indirizzo, gli indirizzi generali
 - d. adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
 - e. attività istruttoria e preparatoria degli atti decisori degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
 - f. predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
 - h. individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle strutture di massimo livello, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
 - i. elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario Generale;
 - j. presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
 - k. stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
 - l. affidamento di incarichi a soggetti esterni;
 - m. organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura in particolare, eventuale articolazione in più Servizi, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
 - n. razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
 - o. controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
 - p. costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
 - q. certificazione degli atti di competenza
 - r. adozione degli atti di organizzazione interna;
 - s. irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile del Settore. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita al titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.
 - t. propongono le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale.

- u. concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.
- v. effettuano la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito.
- w. in caso di mobilità di personale all'interno della propria Struttura deve rilasciare apposito attestato sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire.
- x. Il Responsabile dell'Area in cui il dipendente lavora, nonché la Posizione Organizzativa eventualmente preposta all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche.
2. Le Posizioni Organizzative sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente, ognuno per il proprio Settore, sotto il coordinamento del Segretario Generale, alla predisposizione degli strumenti previsionali (Documento Unico di Programmazione e Piano esecutivo di Gestione).
3. I titolari di P.O. hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.
4. Le Posizioni Organizzative si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente regolamento e della metodologia di valutazione.

ART. 15 - Affidamento incarichi Posizioni Organizzative

1. L'individuazione dell'area delle Posizioni Organizzative è effettuata, su proposta del Segretario Comunale, dalla Giunta Comunale, sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel Piano Esecutivo di Gestione annuale.
2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa è effettuata dal Sindaco, verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, di:
esperienza concretamente maturata in relazione all'oggetto dell'incarico;
adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
attitudini, capacità professionali ed organizzative necessarie per la posizione da ricoprire.
3. La durata dell'incarico di Posizione Organizzativa non può essere superiore al mandato del Sindaco. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco e le nuove nomine, continua a svolgere le funzioni in regime di prorogatio.
4. Alla Posizione Organizzativa è attribuita dal Sindaco un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL e determinati ulteriormente dalla Giunta Comunale e, previa valutazione delle posizioni effettuata dal Nucleo di Valutazione/O.I.V..
5. La Posizione Organizzativa può essere individuata:
- nell'ambito dei dipendenti dell'Ente inquadrati nella categoria più elevata presente nel Comune;
 - in un dipendente di altro Ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con il Comune;
 - tramite stipula di convenzione di Giunta con altro Ente con P.O.;
 - in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D.Lgs. 267/2000).
6. E' data facoltà alla Giunta Comunale, in applicazione dell'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, di attribuire, ai componenti dell'organo esecutivo, la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale, in relazione anche al combinato disposto degli articoli 107, commi 2 e 3, e 109, comma 2 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

ART. 16 - Revoca incarichi Posizioni Organizzative

1. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato

raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione, oppure nel caso di inosservanza da parte delle Posizioni Organizzative delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare.

2. Il provvedimento è di competenza del Sindaco, su proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

ART. 17 - Sostituzione delle Posizioni Organizzative

1. In caso di assenza di breve periodo di una Posizione Organizzativa per congedo ordinario o malattia, ove non sia prevista la funzione di un Vice appositamente delegato, le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria dal Segretario Generale e, in caso di assenza del Segretario Generale, dal Vice-Segretario.

ART. 18 - Gruppi di lavoro.

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro tra più Aree, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato alla Posizione Organizzativa avente competenza prevalente.

3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Segretario Generale, ovvero della Giunta su proposta del Segretario Generale.

4. La responsabilità della gestione delle risorse è della Posizione Organizzativa del Settore coordinatore del gruppo, fermo restando che, relativamente a ciò, egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

ART. 19 - Responsabile dell'Area Finanziaria

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata alla P.O. con funzione di Responsabile dell'Area Finanziaria .

2. Il Responsabile assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.

3. In particolare al responsabile del Servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:

- dell'elaborazione e redazione del progetto del Bilancio di Previsione annuale e pluriennale, sulla base delle richieste pervenute da parte dei Responsabili delle varie Aree;
- del Documento Unico di Programmazione (DUP/DUPS) sulle base delle indicazioni degli organi politici;
- della collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio;
- del Rendiconto e della Relazione al Conto del Bilancio nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
- del coordinamento nella predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione e/o del Piano Dettagliato degli Obiettivi, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte delle P.O. coordinate dal Segretario Generale.
- della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio del Comune dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
- della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.

ART. 20 – Responsabile di procedimento

1. Qualora la P.O. nomini un Responsabile di Procedimento, allo stesso spetta la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 7/8/1990 n. 241 e dell'apposito Regolamento Comunale, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti.

2. La responsabilità del procedimento non determina alcun riconoscimento economico automatico. Le eventuali indennità remunerative sono soggette alla procedura prevista dai contratti dei dipendenti in vigore.

ART. 21 - Tipologia degli atti di organizzazione.

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:

- dalla Giunta (deliberazione e atti di indirizzo);
- dal Sindaco (decreti e direttive);
- dal Segretario Generale (determinazioni, ordini di servizio e atti di organizzazione);
- dai Titolari di P.O. (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).

2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario Generale.

ART. 22 - Le Deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio del Comune e della Giunta del Comune sono predisposte dagli Uffici con la supervisione dei titolari di P.O. e del Segretario Generale, sulla base delle direttive e degli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

ART. 23 – L'atto di indirizzo

1. L'atto di indirizzo è l'atto con il quale la Giunta o il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario Generale o dei titolari di P.O., per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione o nel Piano dettagliato degli Obiettivi o in altri atti di valenza programmatica.

ART. 24 - Le Determinazioni

Gli atti di competenza del Segretario Comunale e delle P.O. assumono la denominazione di Determinazioni.

La proposta di Determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dalla Posizione Organizzativa, la sottopone a quest' ultimo per l'adozione.

Le Determinazioni sono assunte dalle Posizioni Organizzative per le rispettive aree e servizi; alle Determinazioni è attribuita numerazione progressiva cronologica a mezzo della formazione di apposito registro annuale.

I registri delle Determinazioni dei singoli servizi, al termine di ciascun esercizio finanziario, sono rimessi alla Segreteria Generale.

La Determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.

Le Determinazioni sono pubblicate all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi.

ART. 25 - L'atto di organizzazione

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di Regolamento, il Segretario Generale e i Titolari di P.O. adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.

2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

ART. 26 - L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario Generale e i Titolari di P.O. adottano propri "*ordini di servizio*".

2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:

- l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Generale o dal Titolare di P.O., secondo le rispettive competenze;

- l'ordine di servizio viene portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
- copia dell'ordine di servizio è inviata agli altri Servizi eventualmente interessati.

ART. 27 - Pareri e visto di regolarità contabile

1. I pareri di cui all'art. 49 D.Lgs n. 267/2000 -TUEL, devono essere resi entro 3 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria viene reso dal Responsabile Finanziario, di norma, entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
3. Il Segretario Generale vigila sul rispetto di tali termini.

ART. 28 - Ordinamento del Comune: soggetti competenti

1. Con riferimento alla normativa vigente, laddove per l'ordinamento statale si parli di:

- Ministro
- Dirigente Generale
- Direttori di Settore

nell'ordinamento del Comune si dovrà intendere:

- Sindaco
- Segretario Generale
- Titolare di P.O.

ART. 29 - Poteri surrogatori

1. In caso di inerzia od inadempimento del Titolare di P.O. competente, il Segretario Generale del Comune può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Segretario Generale del Comune può sostituirsi al Titolare di P.O. inadempiente, con atto motivato.

CAPO II : MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

ART. 30 - La valutazione delle performance: finalità

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'ente è tenuto a misurare e a valutare la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o Aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. L'ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il piano delle performance è adottato unitamente al P.E.G. o P.D.O.
6. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.
7. Il sistema di valutazione, adottato dal Nucleo di Valutazione, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

ART. 31 Ruolo dell'organo di indirizzo politico amministrativo.

1. L'organo di indirizzo politico amministrativo dell'ente partecipa attivamente alla realizzazione dei percorsi di valorizzazione delle prestazioni di lavoro per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e della integrità.

2. In proposito si stabilisce che le valutazioni delle prestazioni lavorative dovranno avere a riferimento il soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi, ponendo al centro dell'azione dell'Ente l'aspettativa dei cittadini utenti e fruitori dei servizi forniti dalla organizzazione dell'ente stesso. La presente disposizione costituisce principio di indirizzo generale finalizzato alla creazione di una cultura della responsabilità degli operatori comunali che individuano nel soddisfacimento delle aspettative degli utenti il principale obiettivo della propria azione lavorativa.

3. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- Il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) approvato annualmente quale allegato al bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, gli obiettivi strategici e operativi dell'Ente locale;

- il Piano Esecutivo di Gestione, approvato annualmente dalla Giunta anche nella forma di Piano Dettagliato degli Obiettivi, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai titolari di Posizioni Organizzative

4. Il Piano Esecutivo di Gestione nella forma di Piano Dettagliato degli Obiettivi dovrà confluire nel Piano della Performance secondo le indicazioni fornite dalla commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) in modo tale da:

- rendere evidenti i collegamenti tra indirizzi politici, strategia ed operatività;
- esplicitare la gestione degli impatti di politiche ed azioni;
- esplicitare le azioni volte al miglioramento continuo dei servizi pubblici;
- essere predisposto in maniera tale da poter essere facilmente comunicato e compreso;
- essere trasformato in un documento che contenga anche una proiezione triennale in cui sono esplicitati obiettivi, indicatori e relativi destinatari.

5. Gli obiettivi devono comunque essere in numero limitato, sintetici, chiari e misurabili. La relativa indicazione deve essere effettuata in modo da risultare leggibile e comprensibile da parte dei cittadini e dei soggetti interessati (*stakeholder*)

ART. 32 – Definizione di performance organizzativa

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:

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

ART. 33 – Definizione di performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei titolari di Posizioni Organizzative individuati dal Sindaco è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;

d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.

2. La misurazione e la valutazione svolte dai titolari di Posizioni Organizzative sulla performance individuale del personale loro assegnato sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:

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

3. Nella valutazione di performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, paternità, parentale.

ART.34 - Le fasi del ciclo di gestione della performance. Gli obiettivi

1. Gli obiettivi, programmati dagli organi di indirizzo politico – amministrativo con le modalità indicate al precedente art. 33, dovranno essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale ed alle priorità politiche e alle strategie della amministrazione;
- commisurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare miglioramenti della qualità dei servizi erogati;
- riferibili ad un arco temporale determinato, corrispondente ad un anno;
- commisurati a valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale o a comparazioni con amministrazioni omologhe;
- confrontabili con dati relativi alla amministrazione ed afferenti gli anni precedenti entro il limite di un triennio;
- correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

ART. 35 - Le fasi del ciclo di gestione della performance.

1. La misurazione e valutazione della performance individuale del personale incaricato di posizione organizzativa è disposta dall'O.I.V.. Ai sensi dell'art. 17 comma 1 lett. e- bis del D. Lgs n.165/2001, la valutazione della performance individuale produce effetti, nel rispetto dei principi del merito, ai fini della progressione economica e della corresponsione di indennità e premi incentivanti. Il Nucleo di Valutazione può discostarsi esprimendo le relative motivazioni.

2. La valutazione del segretario generale è proposta dal Nucleo di Valutazione al Sindaco. Quest'ultimo entro i successivi 15 giorni può riformarlo con provvedimento motivato.

3. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei titolari di posizioni organizzative è collegata:

- alla presenza di eventuali indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- al livello di raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'ente e alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- alle capacità di relazione con l'utenza;
- alla capacità di valutazione del personale della propria area di responsabilità, evidenziabile attraverso una significativa differenziazione dei giudizi.

4. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale da parte dei titolari di Posizione Organizzativa è collegata:

- al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- al contributo fornito alla performance dell'area o del gruppo di lavoro in cui svolge l'attività lavorativa;
- alle disponibilità di collaborazione fornite a livello di gruppo di lavoro nella condivisione delle attività d'ufficio;
- alle capacità di relazione con l'utenza.

ART. 36 - Le fasi del ciclo di gestione della performance. La misurazione e la valutazione della performance collettiva.

1. La misurazione e valutazione della performance collettiva, con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso e alle aree in cui si articola l'attività dell'ente, è svolta dal Segretario generale e da

tutti i titolari di Posizione Organizzativa i quali si esprimono ciascuno per i risultati di seguito indicati riferiti alle proprie aree di responsabilità.

2. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa è collegata ai seguenti risultati:

- la soddisfazione finale dei bisogni complessivi della collettività servita;
- il livello complessivo degli obiettivi raggiunti in sede di attuazione dei piani e programmi previsti;
- il rapporto tra il personale complessivamente impiegato nell'ente e la dotazione organica ammissibile in base alle disposizioni vigenti;
- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi, anche attraverso la eventuale attivazione di modalità e procedure interattive;
- l'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- la qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- il contenimento dei costi per la erogazione dei servizi rispetto alla previsioni di Spesa;

3. Le valutazioni della performance organizzativa sono trasmesse alla Giunta Comunale ai fini della verifica del conseguimento effettivo degli obiettivi strategici e dell'adozione della relazione sulla performance.

ART. 37 - Criteri e modalità per la valorizzazione del merito e l'incentivo della performance

1. L'amministrazione promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche e valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici che di carriera..

2. E' vietata la corresponsione di incentivi e premi collegati alla performance in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi, in assenza di verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati con il presente regolamento.

ART. 38 – Premi

1. Gli strumenti per premiare il merito e la professionalità del personale sono individuati in:

- ✓ progressioni economiche;
- ✓ progressioni di carriera;
- ✓ attribuzione di incarichi e responsabilità;
- ✓ premio di efficienza;

ART.39 - Ripartizione utilizzo risorse destinate a incentivazione del personale.

In sede di contrattazione decentrata, nell'ambito delle risorse destinate al trattamento economico-accessorio, saranno stabilite:

- la quota delle risorse disponibili da destinare al personale, collegate all'amministrazione nel suo complesso;
- la quota delle risorse disponibili da destinare al personale, collegate alle aree delle posizioni organizzative, indicate distintamente;
- la quota delle risorse disponibili da destinare al personale, collegate ai singoli dipendenti.

La ripartizione in quote potrà essere omessa se così concordato in sede di contrattazione decentrata per particolari motivi.

ART.40 – Soggetti a cui è affidata la valutazione della performance

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

- dal Nucleo di Valutazione che valuta la performance a livello di Ente, di Area, di settori e dei titolari di posizione organizzativa;
- dai titolari di posizione organizzativa che valutano le performance individuali del personale assegnato.

ART. 41 – Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione, costituito, in forma monocratica, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs n. 150/09, con competenze in tecniche di valutazione, assume tutte le funzioni attribuite dal D.Lgs. n. 150/2009.

2. Alla sua nomina provvede il Sindaco tra esperti di elevata professionalità maturata nel campo del *management* della valutazione della performance e della valutazione del personale nelle Amministrazioni Pubbliche.
3. Il Nucleo di Valutazione, organo indipendente, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.
4. Compito del Nucleo di Valutazione è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. Il Nucleo di Valutazione determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
5. Il Nucleo di Valutazione, unitamente al Segretario Generale, propone alla Giunta le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché la graduazione dell'indennità di posizione dei titolari di posizione organizzativa, nonché la valutazione della retribuzione di risultato che verranno, alla fine, sottoposte all'approvazione del Sindaco e della Giunta.
6. Il Nucleo di Valutazione svolge inoltre le seguenti attività:
 - a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo e all'Amministrazione, nonché, eventualmente, alla Corte dei conti e all'Ispektorato per la funzione pubblica in caso di gravi violazioni rilevate.
 - d) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
 - e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - f) propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa e l'attribuzione ad essi dei premi;
 - g) verifica i risultati e le buone pratiche in particolare quelle di promozione delle pari opportunità.
7. Il Nucleo di Valutazione, per l'espletamento della sua attività, ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai titolari di posizione organizzativa.
8. Il Nucleo di Valutazione si avvale del sistema informativo del controllo di gestione per il monitoraggio delle performance.
9. La durata del Nucleo di Valutazione è di anni 3 rinnovabile una sola volta.
10. Il Nucleo di Valutazione non può essere nominato tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'ente negli ultimi tre anni 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.
11. Per l'esercizio finanziario 2020 il Nucleo di Valutazione è sostituito dall'Organismo Comunale di Valutazione – OCV, costituito in forma monocratica dal Segretario comunale, al quale spettano i compiti previsti dal presente articolo

CAPO III: IL PERSONALE

ART. 42 - Il personale

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

ART. 43 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i titolari di Posizione Organizzativa o il Segretario Generale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato, attraverso il rapporto di gerarchia, ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il titolare di P.O. e il Segretario Generale possono assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del titolare di P.O. o del Segretario Generale per le unità che a lui afferiscono.
7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
8. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

ART. 44 - Orario di servizio

1. Si rinvia al Regolamento adottato con D.G.C. n. 7/2018.

ART. 45 - Lavoro a tempo parziale

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno in rapporto a tempo parziale senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione comunale.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
3. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.

ART. 46 - Ferie

1. Si rinvia al Regolamento adottato con D.G.C. n. 7/2018.

ART. 47 - Permessi – Ritardi – Assenze

1. Si rinvia al Regolamento adottato con D.G.C. n. 7/2018.

CAPO IV : NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCURSUALI, REQUISITI DI ACCESSO

ART. 48 Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria

1. Per tali procedure si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale, ai sensi del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dal D.Lgs. 150/2009;
2. Prima di attivare qualsiasi procedura di reclutamento, occorre verificare l'eventuale disponibilità di esuberanti presso la Regione di appartenenza o presso il Dipartimento Funzione Pubblica (mobilità obbligatoria).
3. Il procedimento ha avvio con la predisposizione di un avviso di mobilità contenente la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire;
4. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale di norma non può essere inferiore a **10 giorni** dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso. L'istanza di mobilità deve essere corredata da curriculum personale;
5. L'avviso viene pubblicato all'albo pretorio e sul sito web del comune, di norma, per almeno **10 giorni**;

6. Delle istanze di mobilità pervenute, la valutazione tiene conto:
 - delle mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi;
 - dei titoli di studio e di specializzazione del richiedente e della sua formazione;
 - delle motivazioni professionali;
7. L'istruttoria e la valutazione dei requisiti soggettivi è svolta dal titolare di P.O. dell'Area interessata dall'assunzione anche tramite colloquio ed eventuale verifica orale delle conoscenze tecniche e della normativa;
8. L'amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione.

ART. 49 - Modalità di accesso

1. L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene, nel rispetto del disposto di cui all'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 e previo esperimento delle procedure di mobilità:
 - a. per concorso pubblico, aperto a tutti, per esami, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla categoria e dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
 - b. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla Sezione Circoscrizionale per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro, per le qualifiche per le quali la normativa consenta questa modalità di reclutamento. Alla pubblica selezione è ammesso personale interno avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al successivo comma c;
 - c. mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12.03.1999, n.68, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge.E' consentita, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti, la possibilità per l'Amministrazione Comunale, di destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso. Per i punti b) e c) trovano applicazione gli artt. dal 29 al 32 del DPR n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con prove o corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali, così da ammetterli alle prove selettive nell'ambito del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.
3. Il corso di cui al comma 3 sarà organizzato chiamando ad insegnarvi tecnici esperti delle materie oggetto d'esame. Al suo termine, un'apposita commissione esaminatrice, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.
4. La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso ed è composta ai sensi del presente Regolamento.
5. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale.

ART. 50 - Copertura dei posti

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.
2. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.
3. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.
4. Nel bando di promulgazione del concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

ART. 51 - Requisiti generali

1. Per i requisiti generali si rimanda a quanto disposto dall'art. 2 del DPR 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 52 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento

1. La Posizione Organizzativa dell'unità organizzativa dove avverrà l'assunzione è responsabile dell'intero procedimento concorsuale e, in particolare:

- della sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;
- delle ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;
- dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti;
- dei successivi adempimenti di assunzione,
- della stipula del contratto individuale di lavoro.

2. Per le procedure di assunzione di personale da assegnare alle dirette dipendenze del Sindaco in posizione di Staff, le competenze di cui al comma precedente, attribuite ai titolari di Posizione Organizzativa, sono attribuite al Segretario Generale.

ART. 53 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:

- a. il numero, la categoria e l'eventuale profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
- b. la possibilità per i posti part-time, della loro successiva trasformazione in tempo pieno;
- c. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- d. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età previsto per l'accesso;
- e. l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi e alle condizioni di cui al D.Lgs n. 120 del 28.3.1991;
- f. il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
- g. le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- h. i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
- i. la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge 12.3.99, n.68;
- j. i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
- k. l'avviso con l'eventuale determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;
- l. le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
- m. il contenuto delle prove pratiche;
- n. la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
- o. i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
- p. la citazione del D.Lgs 11/04/2006, n.198 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 57 del Decreto Legislativo 165/2001 e ss.mm.ii.;
- q. i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
- r. il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione;
- s. ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n.241/90 e ss.mm.ii.;

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per atto dell'organo competente, assunta prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza, per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.

3. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'art. 3 comma 7 del D.Lgs n. 127/97, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'Amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso.

ART. 54 - Domanda di ammissione al Concorso

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta e sottoscritta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, senza necessità di autenticazione.

2. Gli aspiranti, nella domanda, devono:

a) individuare il concorso al quale intendono partecipare;

b) dichiarare sotto la propria responsabilità:

b.1) il nome ed il cognome;

b.2) la data ed il luogo di nascita;

b.3) il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non é richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/2/1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15/2/1994 Serie Generale n.61; salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;

b.4) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

b.5) di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;

b.6) di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;

b.7) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui é stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);

b.8) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

b.9) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del DPR 487/94;

b.10) l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;

b.11) la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune.

3. Nel caso in cui il bando preveda un limite massimo di età il candidato dovrà specificatamente indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione di tale limite.

ART. 55 - Documenti da allegare alla domanda

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia autocertificata in carta semplice:

- curriculum professionale;

- eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;

- tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi dell'art.63 del presente Regolamento;

- eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di portatore di handicap;

- un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati.

- tassa concorso.

2. Tutti i documenti non obbligatori che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso possono essere temporaneamente autocertificati con dichiarazione in carta libera. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall'Amministrazione, se non diversamente acquisibile dall'Amministrazione stessa.

3. Per l'autocertificazione dei documenti di cui al precedente comma potranno essere utilizzati i moduli predisposti dall'Amministrazione, in quanto compatibili.

ART. 56 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate e presentate direttamente o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o mediante P.E.C. all'Ufficio Protocollo del Comune, entro il perentorio termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale, ai sensi dell'art. 4 del DPR n. 693/96.
2. Vengono accettate come validamente inviate le domande di ammissione a concorso o selezione pervenute entro cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza della presentazione delle stesse, purchè spedite entro tale termine.
3. La data di spedizione delle domande é stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.
4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

ART. 57 - Diffusione del Bando di Concorso

1. Il bando di concorso pubblico o selezione deve essere affisso all'Albo Pretorio on line e sul sito internet del Comune.
2. E' pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

ART. 58 - Riapertura del termine e revoca del Concorso

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire, per una sola volta, il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso anche a procedura avviata per ragioni di interesse pubblico.

ART. 59 - Ammissione ed esclusione dal Concorso

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il Responsabile del procedimento procede a:
 - a) verificare l'avvenuta diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli e a descrivere, in un verbale, le modalità di diffusione seguite;
 - b) riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità;
2. Lo stesso, con propria determinazione, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari. Entro 10 giorni dalla data di adozione della determinazione predetta, provvede a comunicare agli interessati con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, o telegramma, o PEC l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.
3. Le domande pervenute successivamente alla data di adozione della determinazione di ammissibilità, ancorché spedite entro il termine di scadenza per la presentazione, non verranno prese in considerazione.
4. La determinazione di ammissibilità verrà adottata non prima di cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza del bando.

ART. 60 - Irregolarità delle domande

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili, fatta eccezione per regolarizzazioni solo formali dei documenti di rito inoltrati.
2. Per irregolarità si intende la falsità di dichiarazioni o di documentazione allegata.
3. Per omissione si intende la mancata presentazione di documentazione richiesta dal bando o l'omissione di una dichiarazione prevista espressamente nel bando.

ART. 61 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso seguire le prove scritte, ma precedere la loro valutazione, predeterminandone i criteri, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 487/94, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.

2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 23/6/1992, n. 352, con le modalità ivi previste.

3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Sindaco.

ART. 62 - Commissione Esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici, è nominata dal Segretario Generale che assume anche la Presidenza per i concorsi di grado apicale ed è altresì composta da due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso.

2. Per i concorsi di grado inferiore la Presidenza potrà essere assunta dalla Posizione Organizzativa dell'Unità Organizzativa interessato alla copertura del posto messo a concorso, ed è composta altresì da due esperti nelle materie oggetto del posto stesso.

3. Gli esperti della Commissione esaminatrice devono ricoprire, o aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità di cui all'art. 9 comma 4 del D.P.R. n. 487/94.

4. Ai sensi dell'art. 36 del Decreto Legislativo 165/2001, non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

5. Nessun genere può essere rappresentato in misura superiore ai 2/3 (due terzi), in conformità all'art. 29 del sopra citato Decreto Legislativo.

6. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali che hanno esclusiva competenza di valutarne l'idoneità.

7. Assiste la Commissione esaminatrice un Segretario nominato dal Presidente. Le funzioni di Segretario sono svolte rispettivamente:

- per i concorsi ai profili professionali di categoria 'D', dal responsabile del servizio dell'area interessata al posto messo a concorso, ove non sia già membro della commissione giudicatrice o, in alternativa, da un dipendente inquadrato nella categoria apicale dell'area stessa;
- per i concorsi per le altre categorie, da un impiegato appartenente anche alle altre categorie.

8. Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.

9. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. 487/94, dal D.P.R. 693/96 e dalla Legge n. 127/97.

10. Ai Componenti delle Commissioni saranno corrisposti i compensi previsti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/03/1995.

11. Le sedute della Commissione esaminatrice sono convocate dal Presidente.

ART. 63 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile

1. Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti n. 10 punti così ripartiti:

n. 2,5 punti per i titoli di studio

n. 5,0 punti per i titoli di servizio

n. 2,5 punti per i titoli vari.

2. Il titolo di studio e le anzianità di servizio richiesti per la partecipazione al concorso non vengono valutati fra i titoli di merito.

3. Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli è il seguente:

3.1) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di Laurea:

TITOLI DI STUDIO

altro diploma di laurea oltre quello richiesto	<i>punti 1,0</i>
corsi di specializzazione, o perfezionamento, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>complessivamente punti 0,50</i>
abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 1,0</i>
abilitazione all'insegnamento di materie affine alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,50</i>
TOTALE	<i>punti 2,50</i>

TITOLI DI SERVIZIO

- Rilasciati dalla competente autorità, in originale o in copia autocertificata dal candidato;
- il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di *punti 0,50 per ogni anno o frazione di sei mesi* e così per un massimo di punti 5;
 - il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle categorie inferiori a quelle del posto messo a concorso, sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso; del 20% se sia riconducibile a due categorie inferiori.
 - il servizio non di ruolo presso Enti Pubblici sarà valutato come ai punti precedenti applicando però sul totale conseguito una riduzione del 10%;
 - i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
 - in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;
 - non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;
 - i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, saranno valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto.

TITOLI VARI

I 2,5 punti relativi ai titoli vari saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice a discrezione.

Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

- le pubblicazioni scientifiche;
- le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;
- gli incarichi a funzioni superiori formalizzati con regolare atto: *per trimestre punti 0,05*
- il curriculum professionale presentato dal candidato, costituito da documenti redatti in carta semplice, valutato come specificato qui di seguito:
servizi attinenti, per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi punti 0,25.

La Commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

- a. il servizio verrà valutato in ragione di un massimo di anni 10;

non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami;
per eventuali concorsi con riserva per il personale interno ai sensi dell'art 52 del D. LGS. 165/01, come modificato dal D. Lgs. 150/09, il punteggio per il curriculum professionale tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale. A tal fine sono prese in esame le sanzioni irrogate nei cinque anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso. Il Responsabile del Procedimento rilascia allo scopo apposita certificazione alla Commissione esaminatrice.

3.2) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di Scuola Media Superiore:

TITOLI DI STUDIO

Diploma di laurea	<i>punti 1,0</i>
Altro diploma di scuola media superiore	<i>punti 0,50</i>
corsi di specializzazione, con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,75</i>
Altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,25</i>
TOTALE	<i>punti 2,50</i>

TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

ART. 64 - Diario delle prove

1. Il diario delle prove scritte e pratiche, nonché la data della eventuale preselezione, può essere indicato nel bando di concorso, oppure comunicato ai candidati ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse.
2. Le prove del concorso, sia scritte che orali che pratiche, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi del D.Lgs 8/3/1989, n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

ART. 65 – Preselezioni

1. E' possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando di concorso.
2. La preselezione viene effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso, consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test bilanciati il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame e, se ritenuto opportuno, alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire.
3. Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente Regolamento per le prove scritte.
4. L'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione predeterminati in analogia a quelli utilizzati per le prove scritte.
5. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

ART. 66 - Svolgimento delle prove scritte

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal DPR 9/5/1994, n. 487, artt. 11, 13 e 14 e dal DPR n. 693/96, artt. 10,11 e 12.
2. Le prove scritte d'esame devono essere svolte nel termine massimo di otto ore e vengono decise dalla Commissione, in relazione al posto messo a concorso.
3. I candidati che si presentano per sostenere la prova scritta, dopo che sia stata effettuata l'apertura delle buste contenenti l'oggetto della prova, non sono ammessi a sostenerla.

ART. 67 - Criteri di Valutazione delle prove scritte

1. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario).
2. Quando si effettua la valutazione delle prove scritte, si terrà conto della valutazione fatta dall'eventuale membro aggiunto.
3. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.
4. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
5. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Comune e sul sito internet l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della commissione, con il relativo punteggio attribuito.

ART. 68 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
2. La Commissione esaminatrice deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta delle prove oggetto d'esame.
3. Nelle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico, ove il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine tale prova costituisce elemento di valutazione da parte

della Commissione, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova medesima.

4. Tali accorgimenti potranno riprodurre quelli prescritti per le prove scritte od essere altri più aderenti alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla Commissione al momento della individuazione della prova stessa.

5. Quando lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico comporti l'immediata valutazione da parte della Commissione esaminatrice, è necessaria la partecipazione di tutti i suoi componenti.

ART. 69 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico

1. Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova ove preventivamente previsto, tenendo altresì presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

ART. 70 - Svolgimento della prova orale o del colloquio

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno 10 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, salvo che detta data non fosse già stata comunicata al candidato in sede di ammissione al concorso, o pubblicata unitamente al bando di concorso.

2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso.

3. A ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà.

4. All'uopo la Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, gruppi di domande, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio, per consentire di eliminare i gruppi di domande estratte dai concorrenti stessi.

5. Per ogni sessione effettuata la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati.

6. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

ART. 71 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio

1. La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno 21/30.

2. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale od il colloquio deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.

3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale od al colloquio la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Comune con il relativo punteggio attribuito.

4. Al termine dell'intera prova orale, o di colloqui, si provvederà all'immediata affissione alla bacheca ufficiale del Comune della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

ART. 72 - Punteggio finale delle prove d'esame

1. Il punteggio finale delle prove di esame è dato dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte o e/o pratiche o a contenuto teorico-pratico, sommata alla votazione conseguita nella prova orale o colloquio.

ART. 73 - Graduatoria dei Concorrenti

1. Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal DPR 9/5/1994, n. 487, art. 15 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.

3. La graduatoria, durante il suo periodo di validità, può essere utilizzata anche per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, nei casi previsti dalle vigenti norme.

ART. 74 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione e il diritto a usufruire dell'elevazione del limite massimo di età (solo se esplicitamente richiesto dall'Ente), già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

2. La suddetta documentazione non è richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.

3. In caso di assunzione con diritto di riserva, i candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 12.03.1999, n.68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria quali vincitori purché risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i competenti uffici del lavoro e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

ART. 75 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1. Poiché le commissioni di concorso possono essere presiedute dai titolari di Posizione Organizzativa, l'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso, vengono approvate con determinazione del Segretario Generale o, nel caso in cui il Segretario Generale abbia rivestito la funzione di Presidente della Commissione dalla Giunta.

2. Qualora il Responsabile dell'approvazione dei lavori della Commissione riscontri irregolarità, procede come segue:

- 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 alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;
- 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 contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice 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 ai risultati concorsuali;
- qualora il Presidente della commissione esaminatrice non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o - se riunita - non intenda cogliere le indicazioni ricevute, procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali e all'invio degli atti alla giunta comunale con proposta di annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

ART. 76 - Assunzioni in Servizio

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali, in vigore.

2. Competente a stipulare il contratto per il Comune è il Responsabile del Servizio Personale, e per i titolari di Posizione Organizzativa o gli eventuali appartenenti all'Ufficio di Staff alle dirette dipendenze del Sindaco, il Segretario Generale.

3. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:

- tipologia del rapporto di lavoro;
- data di inizio del rapporto di lavoro;
- categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
- mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
- durata del periodo di prova;
- sede di destinazione dell'attività lavorativa;

- termine finale in caso di contratto di lavoro a tempo determinato e nominativo del personale in sostituzione del quale viene eventualmente effettuata l'assunzione.
4. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. E' in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
 5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali in vigore.
 6. L'Amministrazione, inoltre, invita il candidato a presentare la documentazione, come sotto descritta, assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni, che può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari; 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. 165/2000; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione (per il rapporto a tempo parziale si applica, a richiesta del dipendente, l'art. 15, comma 8 del predetto Contratto):
 - certificato rilasciato dal medico dell'Ufficio di Medicina Legale dell'ASL territorialmente competente, dal quale risulti che l'aspirante é idoneo all'impiego messo a concorso;
 - fotocopia del certificato di attribuzione del numero di codice fiscale.
 7. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.
 8. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore nominato ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
 9. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
 10. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'ASL territorialmente competente, da un medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
 11. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, egli decade dall'impiego.
 12. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 7 e non presentandosi il candidato per la stipulazione del contratto, nel termine assegnato, questi viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede con il secondo classificato.
 13. Il contratto individuale di cui al comma 1, con decorrenza 7 luglio 1995, sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del DPR del 9 maggio 1994, n. 487.
- Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, di norma non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro Ente, prima del compimento del terzo anno di servizio. È fatta comunque salva la possibilità di concedere l'autorizzazione nel caso il posto sia immediatamente ricopribile o con corrispondente trasferimento di personale dall'Ente di destinazione del richiedente, ovvero in caso di presenza di graduatoria concorsuale in corso di validità.

ART. 77 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione

1. Le assunzioni mediante pubblica selezione avvengono secondo le disposizioni del Capo III del DPR 487/94
2. L'Amministrazione Comunale effettua le assunzioni fino alla categoria 'B1', per le quali é richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs 28/2/1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
3. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della Sezione Circostrizionale per l'impiego territorialmente competente.
4. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

ART. 78 - Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni

1. La Commissione esaminatrice per le prove selettive previste dal capo III° del DPR 487/94, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 del D.Lgs 28/2/1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, deve essere così composta:

- dal titolare di Posizione Organizzativa interessato dall'assunzione, che svolge le funzioni di Presidente
- due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, individuati dal Responsabile incaricato della Presidenza nell'ambito della Dotazione organica dell'Ente;
- da un segretario, individuato tra il personale interno all'ente con funzioni amministrative.

2. La Commissione è nominata dal titolare di Posizione Organizzativa che assume le funzioni di Presidente e decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

ART. 79 - Finalità della selezione - contenuto delle prove

1. Il giudizio reso dalla Commissione esaminatrice nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione d'idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

2. Le prove di selezione sono effettuate secondo l'ordinamento dell'Amministrazione, in base ai contenuti di professionalità indicati nella declaratoria dei profili ai quali si accede, determinati secondo il disposto dell'art. 27 - 2° comma del DPR 487/94 dalla Commissione esaminatrice subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

ART. 80 - Indici di riscontro

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.

2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.

3. La Commissione esaminatrice stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.

4. Per ogni categoria funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito. Gli indici di valutazione e i criteri di individuazione dell'idoneità sono quelli previsti nella tabella allegata al presente Regolamento.

ART 81 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1. Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art. 27 comma 5 del DPR 487/94, sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.

2. Ove alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti a essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.

3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile dell'Area interessata dall'assunzione, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente Sezione Circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.

4. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente art.76.

ART. 82 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:

- a. il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
- b. il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.

2. Gli elementi di cui alle lettere a) e b) sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione é effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla Sezione Circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, a sessanta minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo é fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della Commissione é reso seguendo gli indici di riscontro di cui all'allegato.

**ART. 83 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti
alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego**

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12.03.1999, n.68, avvengono secondo le modalità degli articoli 30, 31 e 32 del D.P.R. 487 del 9/5/1994, in quanto compatibili con i disposti del D.Lgs medesimo.

**Art. 83/bis - Selezioni uniche per la formazione di elenchi
di idonei alla assunzione nei ruoli degli enti locali**

Per le procedure previste dall'art. 3-bis del D.L. 9.6.2021 n. 80 convertito in legge 6.8.2021 n. 113, gestite dal Comune di Romagnano Sesia, per la formazione di elenchi di idonei alla assunzione nei ruoli degli enti locali sottoscrittori di appositi accordi, il responsabile del procedimento è individuato nel responsabile del servizio personale.

Il Presidente della Commissione esaminatrice è nominato dal Sindaco del Comune di Romagnano Sesia, individuandolo anche al di fuori degli organici dei comuni aderenti all'accordo, che ricopra o abbia ricoperto durante il servizio attivo posizioni professionali che garantiscano comprovata esperienza e conoscenza della normativa che disciplina il funzionamento e l'attività delle autonomie locali.

Le disposizioni previste dai commi precedenti trovano applicazione anche per le successive prove selettive, ai fini delle programmate assunzioni, attingendo dagli elenchi degli idonei a seguito delle selezioni uniche di cui all'art. 3-bis.

**ART. 84 - Rapporti di lavoro a tempo determinato.
Modalità di costituzione del rapporto**

1. La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali con le modalità di seguito indicate:
 - le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali é prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alla competente Agenzia per l'Impiego, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988, che qui si intendono richiamate;
 - il reclutamento del restante personale, - riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria 'C', avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene all'albo pretorio dell'ente per una durata pari ad almeno quindici giorni. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni dieci decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo. Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'ente entro il termine di cui sopra.
4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno ed a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporrà apposita graduatoria, sulla base delle prove e/o dei titoli che i candidati produrranno in allegato alla domanda di ammissione, i quali

verranno valutati in analogia con quanto disposto dall'art. 65 del presente Regolamento.

5. All'espletamento della prova selettiva attende un'apposita Commissione, nominata in analogia a quanto disposto dall'art. 78 del presente regolamento.

6. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione - in tempo predeterminato dalla Commissione esaminatrice - di appositi quiz a risposta multipla sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario). Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.

7. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli di ammissione, la votazione conseguita nella prova selettiva.

8. Esaurita la graduatoria di merito è possibile l'utilizzo della graduatoria inizialmente formata sulla base dei soli titoli, subordinatamente al fatto che ricorrano sopravvenute esigenze che richiedano il reclutamento di ulteriori unità di personale appartenente alla stessa categoria e profilo professionale.

9. La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda, deve avvenire entro trenta giorni dalla data di comunicazione dell'assunzione.

10. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente articolo 76.

11. In casi particolari, valutata l'economicità o l'opportunità della scelta, l'Amministrazione può fare ricorso ad assunzione di personale a tempo determinato a mezzo di società di somministrazione di lavoro interinale.

ART. 85 Deroghe

1. In caso di necessità e urgenza espressamente motivate nella procedura di indizione della copertura del posto con procedura concorsuale o selettiva le tempistiche e i tempi o le modalità di cui agli articoli precedenti riferiti al Capo IV potranno essere modificati e, in tal caso farà fede quanto stabilito nel bando.

CAPO V : MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE

ART. 86 – Finalità della mobilità interna

1. Si intende per mobilità interna l'assegnazione di personale dipendente nell'esercizio annuale non previsto dalla programmazione. La mobilità all'interno dell'unità organizzativa è esclusiva prerogativa e competenza del relativo datore di lavoro.

2. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., utilizzano la mobilità interna quale strumento:

- per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione o al raggiungimento di particolari obiettivi o progetti;
- per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
- per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
- per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

ART. 87 – Tipologie di mobilità

1. Dato atto che all'interno delle singole unità organizzative gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza della Posizione Organizzativa nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate all'inizio dell'anno con il PEG o con il PDO, la mobilità interna, disciplinata nel presente Capo, si attua mediante provvedimento del Segretario Generale nei seguenti casi:

- a) assegnazione in via definitiva ad una diverso settore eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;
- b) assegnazione temporanea a funzioni diverse, come disciplinata dal successivo articolo 88.

2. La fattispecie di cui alla lettera a) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata

secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Servizio.

3. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Capo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

ART. 88 – Mobilità interna su richiesta del dipendente

1. L'Amministrazione Comunale procede a esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna extrasettoriale, se debitamente motivate e munite del parere della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato. Il Segretario Generale sottopone il richiedente ad un colloquio individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità (es. particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro, ecc). L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

ART. 89 – Trasferimento d'ufficio

1. La mobilità d'ufficio tra Aree diverse è disposta dal Segretario Generale a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, sulla scorta dei principi di cui al precedente articolo 88, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.

2. L'iniziativa del trasferimento spetta all'organo competente, anche su segnalazione del titolare di P.O. nel quale il dipendente è incardinato.

ART. 90 – Assegnazione temporanea a funzioni diverse

1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse tra aree diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito ovvero nel caso di necessità di realizzazione di obiettivi o progetti stabiliti dall'Amministrazione quali prioritari. Il provvedimento del Segretario Generale, sentite le Posizioni Organizzative interessate, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso l'Area/Settore di appartenenza.

ART. 91 – Formazione

1. L'Amministrazione Comunale, se ritenuto necessario, dispone corsi di riqualificazione e/o di aggiornamento per i dipendenti che siano stati oggetto di provvedimenti di mobilità interna.

ART. 92 – Relazioni sindacali

1. Tutti i provvedimenti di mobilità oggetto del presente regolamento sono trasmessi per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali e costituiscono informazione periodica ai sensi del combinato disposto dell'art. 7 comma 1 del CCNL del 01/04/1999 e dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001.

2. Su richiesta di parte, possono essere effettuati incontri di studio e di lavoro al fine di monitorare l'andamento dell'intero processo di mobilità interna del personale dipendente dell'Ente.

CAPO VI : INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

ART. 93 - Principio generale

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art.53 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscono del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione

non superiore al 50% di cui all'art.1 - comma 56 - della legge n.662/96 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 94 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto :

- di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
- di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
- di assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del DPR n.3/57 art 61;
- ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in contrasto con decisioni o attività dell'amministrazione comunale.

2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

ART. 95 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

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

- collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore ;
- incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o d fuori ruolo;
- incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.
- attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
- incarichi in associazioni di volontariato o senza scopo di lucro.

ART. 96 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art. 80, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione. Può essere autorizzato l'esercizio di attività agricola, a condizione che siano rispettati i requisiti di cui al successivo comma 2.

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

- temporaneità e occasionalità. Sono, quindi, autorizzabili le attività esercitate sporadicamente ed occasionalmente, anche se eseguite periodicamente e retribuite, qualora per l'aspetto quantitativo e per la mancanza di abitualità, non diano luogo ad interferenze con l'impiego; il compenso o ricavo lordo per uno o più incarichi o attività effettuati nel corso nell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente;
- non deve essere in conflitto con gli interessi dell'Amministrazione e con il principio del buon andamento della Pubblica Amministrazione;
- compatibilità dell'impegno lavorativo, derivante dall'incarico, con l'attività lavorativa di servizio, cui il dipendente è addetto, tale da non pregiudicarne il regolare svolgimento.

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

ART. 97 - Procedimento autorizzativo

1. L'autorizzazione è rilasciata dalla Posizione Organizzativa dell'unità organizzativa alla quale afferisce il Servizio Personale, previo Nulla Osta del Segretario Comunale e della Posizione Organizzativa del Servizio, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lgs. n.165/01 e ss.mm.ii.- comma 10 - con le seguenti modalità:
 - ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'Amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Servizio Personale, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
 - sulla richiesta dovranno apporre il parere favorevole o non favorevole (motivato in tale ultimo caso) la Posizione Organizzativa del Servizio di appartenenza;
 - contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.

CAPO VII : RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

ART. 98 – 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 Capo, nell'ambito delle indirizzi generali 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 Capo 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 documentale 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 Capo 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 dell'art. 2222 del codice civile.

Art. 99 – Applicazione alle società costituite o partecipate dall'Ente locale.

1. I principi e gli obblighi in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma fissati nel presente Capo trovano applicazione, oltre che nei confronti del Comune di Romagnano Sesia, nei confronti di incarichi di collaborazione autonoma conferiti da eventuali società o enti costituiti in house dall'Ente comunale, o all'interno dei quali il Comune detenga una partecipazione maggioritaria.

2. I suddetti soggetti saranno tenuti, nella definizione dei propri regolamenti interni in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma, a prevedere analoghi richiami normativi ai principi ed obblighi di cui al comma , all'interno di tali fonti regolamentari.
3. L'Ente comunale, nell'esercizio delle funzioni di controllo nei confronti degli enti di cui al comma 1, attuerà azioni di verifica circa l'osservanza dei principi ed obblighi di cui al comma 1, analogamente a quanto previsto dalle forme di controllo inerenti l'azione amministrativa dei propri uffici e servizi.

ART. 100 - Presupposti di legittimità degli incarichi

1. Gli incarichi in oggetto possono essere conferiti in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
 - l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
 - l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
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, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.Lgs. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, 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 dirigente responsabile.
4. E' 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".

ART. 101 - Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne

1. Nel provvedimento di avvio della procedura comparativa finalizzata all'individuazione della professionalità cui affidare l'incarico di collaborazione, il titolare di Posizione Organizzativa competente attesta, motivatamente, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne al proprio Servizio/settore, in grado di assicurare i medesimi risultati, a esclusione degli eventuali incarichi conferiti ai sensi del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, assicurando nel medesimo provvedimento, la sussistenza dei presupposti di legittimità di cui al precedente art. 100.

ART. 102 - Procedura selettiva

1. Gli incarichi di collaborazione devono sempre essere affidati con procedura comparativa.
2. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dalla Posizione Organizzativa competente .
3. L'avviso di selezione dovrà contenere:
 - l'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
 - 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 (ad esempio, esame dei *curricula*; esame dei *curricula* con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, ecc.);
 - il compenso complessivo lordo previsto;
 - ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale.
4. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:

- pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni;
- pubblicazione sul sito Web dell'Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo pretorio;
- altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dalla Posizione Organizzativa competente.

ART. 103 - Modalità della selezione

1. Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procede il Titolare di Posizione Organizzativa competente, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale deve essere svolta la prestazione lavorativa.
2. Per tale comparazione, la P.O. può avvalersi, se lo ritiene opportuno, di apposita commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.

ART. 104 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti

Al termine della procedura comparativa viene approvata e resa pubblica, dal titolare di Posizione Organizzativa competente la relativa graduatoria, da cui vengono attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato.

Il candidato viene invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.

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 di lavoro;
- 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.

ART.105 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva

La procedura selettiva può non essere effettuata, e l'incarico, quindi, può essere conferito direttamente, fermo restando i requisiti di legittimità di cui all'art. 100 del presente Regolamento, previa determinazione a contrattare ai sensi dell'art. 192 del Decreto Legislativo n. 267/2000 da parte della Posizione Organizzativa 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, oppure si caratterizza per un peculiare rapporto di fiduciarità tra l'attività svolta e l'ambito politico di riferimento. Costituiscono fattispecie di tal genere, a titolo esemplificativo e non esaustivo: la gestione di aspetti di informazione legati all'indirizzo politico di governo dell'Ente ed il collegamento con gli organi di informazione, anche in rapporto a quanto dettato dalla legge n. 150/2000 e ss.mm.ii., l'assegnazione della realizzazione di opere, manufatti o produzioni letterarie, interpretazioni o elaborazioni in cui risulti estremamente prevalente la natura o il valore artistico della realizzazione o la indiscussa abilità del prestatore d'opera.
- 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, dalla Posizione Organizzativa 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.

ART. 106 – Regime di efficacia degli incarichi di consulenza.

Ai sensi dell'art. 3 comma 18 della legge n. 244 del 2007, 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.

ART. 107 - Controlli e verifiche funzionali

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. 108 – Regime di pubblicità degli incarichi conferiti

L'Amministrazione comunale pubblica sul proprio sito istituzionale, ai sensi dell'art. 3, comma 54 della legge n. 244 del 2007, modificativo dell'art.1 comma 127 della legge n° 662 del 1996, i provvedimenti relativi agli incarichi conferiti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

ART. 109 - Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi

Ai sensi dell'art. 3 comma 56 della legge n. 244 del 2007, il limite massimo di spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo del Comune e relativo all'anno di riferimento degli incarichi medesimi.

CAPO VIII : ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 110 - Quadro normativo

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.
2. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

ART. 111 – Oggetto del presente capo

1. Il presente capo disciplina la composizione degli organi interni all'Amministrazione Comunale, deputati ai sensi di quanto sopra, alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.
2. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

ART. 112 – Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari assume la seguente composizione:
 - il Segretario Generale in qualità di Presidente;
 - il Titolare di Posizione Organizzativa dell'Area a cui appartiene il dipendente interessato da provvedimento disciplinare.

ART. 113 – Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari si convoca per iscritto secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare. L'Ufficio di Disciplina ha natura di collegio imperfetto ed eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni, tranne nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia.

ART.114 – Patrocinio legale

1. L'Ente, a tutela dei propri diritti e interessi, ove verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di una P.O., del Segretario o di un dipendente responsabile 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 interesse, ogni onere di difesa sin 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 colpa grave, l'Ente richiederà al dipendente il pagamento di tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.
3. A tutela dei propri interessi e a salvaguardia della speditezza dell'azione amministrativa, viene stipulata polizza assicurativa a copertura della responsabilità civile e patrimoniale derivante dall'attività delle Posizioni Organizzative e del Segretario per danni causati a terzi in conseguenza di fatti e atti connessi all'espletamento delle funzioni assegnate, con esclusione di fatti od omissioni commessi con dolo o colpa grave.

CAPO IX : NORME FINALI

ART. 115 - Abrogazioni

E' abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti del Comune nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

ART. 116 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta del Comune.

REQUISITI D'ACCESSO AI PROFILI PROFESSIONALI E MATERIE D'ESAME
come previsti dal vigente CCNL Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022

**AREA DEGLI
OPERATORI**

Tipologia di selezione: per esami e per chiamata Ufficio Circostrizionale per l'impiego

Requisiti di base per l'accesso

Assolvimento dell'obbligo scolastico come segue:.

Data di nascita	Obbligo formativo
Nati fino al 31 dicembre 1951	Licenza di quinta elementare o frequenza di 8 anni di studio al compimento dei 14 anni
Nati dal 1° gennaio 1952 al 31 dicembre 1984	Licenza di scuola media inferiore o frequenza di 8 anni di studio al compimento dei 15 anni
Nati dal 1° gennaio 1985 al 31 dicembre 1992	Ammissione al 2° anno di scuola media superiore o frequenza di 9 anni di studio al compimento dei 15 anni
Nati dal 1° gennaio 1993	Ammissione al 3° anno di scuola secondaria di secondo grado , ad un percorso di formazione professionale o frequenza di 10 anni di studio, sino al compimento dei 18 anni

Diploma di licenza conclusiva del primo ciclo di istruzione, rilasciato dalla scuola secondaria di primo grado. Conoscenze generali di base necessarie allo svolgimento di semplici attività operative o tecnico-manutentive. Competenze pratiche e socio-relazionali necessarie ad affrontare semplici problemi di routine e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano. Patente di guida di categoria B

Programma e prove d'esame a titolo orientativo e/o da integrare nel bando

Nozioni elementari sulle autonomie locali, sulle norme anticorruzione e codice di comportamento. Nozioni sulla professione inerente il posto a concorso specificate nel bando. Nozioni sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

La prova d'esame, è unica ed è basata, a seconda dei contenuti professionali dei posti ai quali si riferisce, su una delle seguenti tipologie:

- prova pratica attitudinale ovvero sperimentazioni lavorative per le aree di operatore integrata da un colloquio orale

Esemplificazione del profilo:

Lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive e tecnico manutentive, operante in servizi ausiliari di supporto e/o di sorveglianza

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

Tipologia di selezione: per esami ed eventuali titoli da prevedere nel bando

Requisiti di accesso

Assolvimento dell'obbligo scolastico, come previsto dalla tabella indicata nella Area degli Operatori, accompagnato da una specifica qualificazione professionale. Conoscenze necessarie allo svolgimento di attività amministrative di supporto o costituenti singole fasi di procedimenti amministrativi.

Patente di guida di categoria B o superiore

Competenze pratiche e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano. In merito alla specifica qualificazione professionale il candidato dovrà possedere (a titolo esemplificativo non esaustivo): Corso di operatore edile, Corso di operatore alla riparazione di veicoli a motore, Corso di operatore elettrico, Corso di operatore meccanico, Corso di operatore termo-idraulico o, in alternativa, un'esperienza lavorativa almeno triennale presso datori di lavoro pubblici o privati in un profilo professionale riconducibile alle mansioni richieste per la posizione di lavoro messa a concorso. Per autista scuolabus (requisito di accesso è Patente di guida di categoria D e la Carta di qualificazione del conducente (CQC)

Programma e prove d'esame a titolo orientativo e da integrare nel bando

Elementi di legislazione sulle autonomie locali e norme anticorruzione.

Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001) e trattamento dati personali.

Nozioni di meccanica, di impiantistica elettrica, di idraulica, falegnameria, carpenteria, manutenzioni stradali e aree verdi, specificate nel bando.

Nozioni sulla professione inerente il posto a concorso e sulla specializzazione stessa, nonché sulle macchine complesse in uso.

Nozioni sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

Nozioni sul codice della strada.

Prove d'esame:

Una prova pratica sulle materie previste dal programma d'esame.

Una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame con possibilità di verificare le capacità psico-attitudinali richieste per la copertura del posto.

Per il profilo di Collaboratore amministrativo è previsto l'accertamento della conoscenza della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere; dell'uso di apparecchiature ed applicazioni informatiche maggiormente diffuse, nonché delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini.

Esemplificazione del profilo:

Collaboratore amministrativo, operaio tecnico manutentivo, conduttore di macchine operatrici complesse, collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza.

AREA DEGLI ISTRUTTORI
AGENTE DI POLIZIA LOCALE

Tipologia di selezione: per esami ed eventuali titoli da prevedere nel bando

Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'università.

Patente di guida di categoria B o superiore

Conoscenze teoriche esaurienti relative al codice della strada, alla gestione della viabilità e dell'ordine pubblico sul territorio; conoscenze accessorie in campo amministrativo e contabile.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

Programma e prove d'esame a titolo orientativo e da integrare nel bando

Nozioni di diritto costituzionale, di diritto amministrativo, di diritto penale e procedura penale.

Legislazione sulle autonomie locali, sul trattamento dei dati personali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione.

Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001).

Depenalizzazione e sistema sanzionatorio amministrativo.

Codice della strada e relativo regolamento di esecuzione ed attuazione.

Nozioni sul Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza e relativo regolamento di esecuzione.

Elementi normativi in materia di edilizia, di commercio e di ambiente.

Nozioni circa la legislazione vigente in materia di armi, stupefacenti, immigrazione e sicurezza urbana, nonché altre espressamente previste dal bando.

Prove d'esame:

almeno una prova scritta teorica sulle materie previste dal programma d'esame e/o una prova scritta teorica/pratica sulle materie previste dal programma d'esame;

una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame con possibilità di verificare le capacità psico-attitudinali richieste per la copertura del posto.

E' previsto l'accertamento della conoscenza della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere; dell'uso di apparecchiature ed applicazioni informatiche maggiormente diffuse, nonché delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini.

AREA DEGLI ISTRUTTORI
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE

Tipologia di selezione: per esami ed eventuali titoli da prevedere nel bando

Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'università. Conoscenze teoriche esaurienti relative alle materie amministrative e contabili.

Patente di guida di categoria B o superiore

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

Programma e prove d'esame a titolo orientativo e da integrare nel bando

Nozioni di diritto costituzionale e di diritto amministrativo.

Legislazione sulle autonomie locali, sul trattamento dei dati personali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione.

Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001).

Principi contabili fondamentali degli Enti Locali (D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.).

Nozioni e principi generali sugli appalti di servizi, lavori e forniture (D.lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii.).

Eventuali ulteriori principi fondamentali attinenti allo specifico ambito di assegnazione espressamente previsti dal bando.

Prove d'esame:

almeno una prova scritta teorica sulle materie previste dal programma d'esame e/o una prova scritta teorica/pratica sulle materie previste dal programma d'esame;

una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame con possibilità di verificare le capacità psico-attitudinali richieste per la copertura del posto.

E' previsto l'accertamento della conoscenza della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere; dell'uso di apparecchiature ed applicazioni informatiche maggiormente diffuse, nonché delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini.

AREA DEGLI ISTRUTTORI ISTRUTTORE TECNICO

Tipologia di selezione: per esami ed eventuali titoli da prevedere nel bando

Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'esame abilitante all'esercizio della professione di geometra, oppure laurea assorbente (sono assorbenti le lauree che consentono l'accesso al profilo di funzionario tecnico).

Patente di guida di categoria B o superiore.

Conoscenze teoriche esaurienti relative ai lavori pubblici, alla gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, all'urbanistica, all'edilizia privata, ai servizi per le attività produttive e per il commercio, alla gestione del territorio; conoscenze accessorie rispetto a queste materie in campo amministrativo e contabile.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità in un contesto lavorativo specializzato.

Programma e prove d'esame a titolo orientativo e da integrare nel bando

Nozioni di diritto costituzionale e diritto amministrativo.

Legislazione sulle autonomie locali, sul trattamento dei dati personali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione.

Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001).

Nozioni e principi generali su:

- espropriazione per pubblica utilità;
- codice contratti;
- ambiente;
- edilizia privata;
- urbanistica;
- LL.PP.
- Nuovo codice dei contratti D.Lgs. n. 36/2023

Eventuali ulteriori materie attinenti all'area tecnica, compreso il PNRR, espressamente previste dal bando.

Prove d'esame:

almeno una prova scritta teorica sulle materie previste dal programma d'esame ovvero teorica/pratica sulle materie previste dal programma d'esame;

una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame, con possibilità di verificare le capacità psico-attitudinali richieste per la copertura del posto.

E' previsto l'accertamento della conoscenza della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere; dell'uso di apparecchiature ed applicazioni informatiche maggiormente diffuse, nonché delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini.

AREA DEI FUNZIONARI E
DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO/CONTABILE

Tipologia di selezione: per esami ed eventuali titoli da prevedere nel bando

Requisiti di accesso

Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

- a) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999 in:
 - giurisprudenza;
 - economia e commercio;
 - scienze politiche;
 - scienze economiche e bancarie;
 - economia aziendale;
- b) laurea specialistica (DM 509/1999) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);
- c) laurea magistrale (DM 270/2004) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);
- d) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999, o laurea specialistica (DM 509/1999), o laurea magistrale (DM 270/2004) equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti;
- e) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti;
- f) titoli equipollenti per legge.

Oltre eventuali ulteriori titoli di studio previsti dal bando.

Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie amministrative e contabili.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.

Elevate capacità:

- a) di lavoro in autonomia;
- b) di cooperazione e di lavoro in équipe;
- c) di coordinamento;
- d) gestionali e organizzative, adeguato alle svolgimento di:
 - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
 - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Patente di guida di categoria B.

Programma e prove d'esame a titolo orientativo e da integrare nel bando

Diritto costituzionale e diritto amministrativo.

Legislazione sulle autonomie locali, sul trattamento dei dati personali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione.

Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001).

Eventuali ulteriori materie attinenti all'area espressamente previste dal bando.

Prove d'esame:

almeno una prova scritta teorica sulle materie previste dal programma d'esame ovvero teorica/pratica sulle materie previste dal programma d'esame;

una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame con possibilità di verificare le capacità psico-attitudinali richieste per la copertura del posto.

E' previsto l'accertamento della conoscenza della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere; dell'uso di apparecchiature ed applicazioni informatiche maggiormente diffuse, nonché delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini

AREA DEI FUNZIONARI E
DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
FUNZIONARIO TECNICO

Tipologia di selezione: per esami ed eventuali titoli da prevedere nel bando

Requisiti di accesso

Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

- diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999 in:
 - architettura;
 - ingegneria civile;
 - ingegneria edile;
 - ingegneria edile - architettura;

a) laurea specialistica (DM 509/1999) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);

b) laurea magistrale (DM 270/2004) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);

c) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999, o laurea specialistica (DM 509/1999), o laurea magistrale (DM 270/2004) equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti;

d) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti;

e) comunque titoli equipollenti per legge.

Abilitazione all'esercizio della professione di ingegnere o di architetto.

Patente di guida di categoria B.

Conoscenze altamente specialistiche relative ai lavori pubblici, alla gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, all'urbanistica, all'edilizia privata, ai servizi per le attività produttive e per il commercio, alla gestione del territorio; competenze adeguate relative alla gestione dei processi amministrativi e contabili correlati alle materie sopra citate.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità con elevata consapevolezza critica.

Elevate capacità:

a) di lavoro in autonomia;

b) di cooperazione e lavoro in équipe;

c) di coordinamento;

d) gestionali e organizzative, adeguato alle svolgimento di:

- attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
- attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Programma e prove d'esame a titolo orientativo e da integrare nel bando

Nozioni di diritto costituzionale e diritto amministrativo, con particolare riferimento all'ente Comune, e di diritto civile con riferimento ai principi generali.

Legislazione sulle autonomie locali, sul trattamento dei dati personali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione.

Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001).

Legislazione in materia di appalti pubblici per lavori, servizi e forniture (D.Lgs. 36/2023 e ss.mm.ii.).

Legislazione in materia di pianificazione urbanistica e in materia edilizia.

Legislazione in materia di espropriazioni per pubblica utilità (DPR 327/2001 e ss.mm.ii.). Legislazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.). Normativa in materia ambientale comunitaria, nazionale e regionale.

Normativa in materia di protezione civile.

Più rilevanti leggi e regolamenti nelle materie precedenti della Regione Piemonte. Topografia, cartografia e tecnica delle costruzioni.

Attività di progettazione.

Conoscenza ed utilizzo di strumenti di disegno tecnico CAD.

Prove d'esame

almeno una prova scritta teorica sulle materie previste dal programma d'esame ovvero teorico-pratica sulle materie previste dal programma d'esame;

una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame con possibilità di verificare le capacità psico-attitudinali richieste per la copertura del posto.

E' previsto l'accertamento della conoscenza della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere; dell'uso di apparecchiature ed applicazioni informatiche maggiormente diffuse, nonché delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini.

INDICE

CAPO I – ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

Art. 1 – Oggetto	pag. 2
Art. 2 – Criteri generali di organizzazione	pag. 2
Art. 3 – Struttura organizzativa	pag. 3
Art. 4 – Ufficio di staff posto alle dirette dipendenze del Sindaco	pag. 4
Art. 5 – Funzioni e Finalità dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico	pag. 4
Art. 6 – Conoscenza di bisogni e valutazione del gradimento dei servizi	pag. 5
Art. 7 – Trasparenza	pag. 5
Art. 8 – Albo Pretorio Informatico	pag. 5
Art. 9 – Organigramma e Dotazione organica	pag. 5
Art. 10 – Programma triennale delle assunzioni	pag. 6
Art. 11 – Il Segretario Generale	pag. 6
Art. 12 – Il Segretario Generale – competenze	pag. 6
Art. 13 – Il Vice Segretario Generale	pag. 7
Art. 14 – Le Posizioni Organizzative	pag. 7
Art. 15 – Affidamento incarichi Posizioni Organizzative	pag. 8
Art. 16 – Revoca incarichi Posizioni Organizzative	pag. 8
Art. 17 – Sostituzione delle Posizioni Organizzative	pag. 9
Art. 18 – Gruppi di lavoro	pag. 9
Art. 19 – Responsabile dell'Area Finanziaria	pag. 9
Art. 20 – Responsabile di procedimento	pag. 9
Art. 21 – Tipologia degli atti di organizzazione	pag. 10
Art. 22 – Le Deliberazioni	pag. 10
Art. 23 – L'atto di indirizzo	pag. 10
Art. 24 – Le Determinazioni	pag. 10
Art. 25 – L'atto di organizzazione	pag. 10
Art. 26 – L'ordine di servizio	pag. 10
Art. 27 – Pareri e visto di regolarità contabile	pag. 11
Art. 28 – Ordinamento del Comune: soggetti competenti	pag. 11
Art. 29 – Poteri surrogatori	pag. 11

CAPO II: MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

Art. 30 – La valutazione delle performance: finalità	pag. 11
Art. 31 – Ruolo dell'organo di indirizzo politico amministrativo	pag. 12
Art. 32 – Definizione di performance organizzativa	pag. 12
Art. 33 – Definizione di performance individuale	pag. 12
Art. 34 – Le fasi del ciclo di gestione della performance. Gli Obbiettivi	pag. 13
Art. 35 – Le fasi del ciclo di gestione della performance	pag. 13
Art. 36 – Le fasi del ciclo di gestione della performance. La misurazione e la valutazione della performance collettiva	pag. 13
Art. 37 – Criteri e modalità per la valorizzazione del merito e l'incentivo della performance	pag. 14
Art. 38 – Premi	pag. 14
Art. 39 – Ripartizione utilizzo risorse destinate a incentivazione del personale	pag. 14
Art. 40 – Soggetti a cui è affidata la valutazione della performance	pag. 14
Art. 41 – Nucleo di Valutazione	pag. 14

CAPO III: IL PERSONALE

Art. 42 – Il personale	pag. 15
Art. 43 – Posizioni di lavoro e responsabilità del personale	pag. 16
Art. 44 – Orario di lavoro	pag. 16

Art. 45 – Lavoro a tempo parziale.....	pag. 16
Art. 46 – Ferie	pag. 16
Art. 47 – Permessi – Ritardi – Assenze	pag. 16

CAPO IV: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO

Art. 48 – Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria	pag. 16
Art. 49 – Modalità di accesso	pag. 17
Art. 50 – Copertura dei posti	pag. 17
Art. 51 – Requisiti generali	pag. 18
Art. 52 – Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento	pag. 18
Art. 53 – Bando di concorso	pag. 18
Art. 54 – Domanda di ammissione al Concorso	pag. 19
Art. 55 – Documenti da allegare alla domanda	pag. 19
Art. 56 – Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione	pag. 20
Art. 57 – Diffusione del Bando di Concorso	pag. 20
Art. 58 – Riapertura del termine e revoca del Concorso	pag. 20
Art. 59 – Ammissione ed esclusione dal Concorso	pag. 20
Art. 60 – Irregolarità delle domande	pag. 20
Art. 61 – Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali	pag. 20
Art. 62 – Commissione Esaminatrice	pag. 21
Art. 63 – Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile	pag. 21
Art. 64 – Diario delle prove	pag. 23
Art. 65 – Preselezioni	pag. 23
Art. 66 – Svolgimento delle prove scritte	pag. 23
Art. 67 – Criteri di Valutazione delle prove scritte	pag. 23
Art. 68 – Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico	pag. 23
Art. 69 – Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico	pag. 24
Art. 70 – Svolgimento della prova orale o del colloquio	pag. 24
Art. 71 – Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio	pag. 24
Art. 72 – Punteggio finale delle prove d'esame	pag. 24
Art. 73 – Graduatoria dei Concorrenti	pag. 24
Art. 74 – Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina	pag. 25
Art. 75 – Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali	pag. 25
Art. 76 – Assunzioni in Servizio	pag. 25
Art. 77 – Procedura per l'assunzione mediante pubblica selezione	pag. 26
Art. 78 – Commissione esaminatrice per le pubbliche selezioni	pag. 27
Art. 79 – Finalità della selezione – contenuto delle prove	pag. 27
Art. 80 – Indici di riscontro	pag. 27
Art. 81 – Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione	pag. 27
Art. 82 – Tempi di effettuazione della selezione e modalità	pag. 27
Art. 83 – Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego	pag. 28
Art. 83/bis - Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei alla assunzione nei ruoli degli enti locali	pag. 28
Art. 84 – Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto	
Art. 85 – Deroghe	pag. 29

CAPO V: MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 86 – Finalità della mobilità interna	pag. 29
Art. 87 – Tipologie di mobilità	pag. 29
Art. 88 – Mobilità interna su richiesta del dipendente	pag. 30
Art. 89 – Trasferimento d'ufficio	pag. 30

Art. 90 – Assegnazione temporanea a funzioni diverse	pag. 30
Art. 91 – Formazione	pag. 30
Art. 92 – Relazioni sindacali	pag. 30

CAPO VI: INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

Art. 93 – Principio generale.....	pag. 30
Art. 94 – Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro	pag. 31
Art. 95 – Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione	pag. 31
Art. 96 – Incompatibilità relativa – Criteri per il rilascio delle autorizzazioni	pag. 31
Art. 97 – Procedimento autorizzativo	pag. 32

CAPO VII: RAPPORTO DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

Art. 98 – Oggetto, finalità e definizioni	pag. 32
Art. 99 – Applicazione alle società costituite o partecipate dall'Ente locale	pag. 32
Art.100 – Presupposti di legittimità degli incarichi	pag. 33
Art.101 – Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne	pag. 33
Art.102 – Procedura selettiva	pag. 33
Art.103 – Modalità della selezione	pag. 34
Art.104 – Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti	pag. 34
Art.105 – Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva	pag. 34
Art.106 – Regime di efficacia degli incarichi di consulenza	pag. 35
Art.107 – Controlli e verifiche funzionali	pag. 35
Art.108 – Regime di pubblicità degli incarichi conferiti	pag. 35
Art.109 – Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi	pag. 35

CAPO VIII: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARE

Art. 110 – Quadro normativo	pag. 35
Art. 111 – Oggetto del presente capo	pag. 35
Art. 112 – Ufficio per i procedimenti disciplinari	pag. 35
Art. 113 – Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari	pag. 36
Art. 114 – Patrocinio legale	pag. 36

CAPO IX: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARE

Art. 115 – Abrogazioni	pag. 36
Art. 116 – Entrata in vigore	pag. 36

ALLEGATO 1)

REQUISITI D'ACCESSO AI PROFILI PROFESSIONALI E MATERIE D'ESAME come previsti dal vigente CCNL Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022