



Comune di San Romano in
Garfagnana
Provincia di Lucca

**REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Approvato con deliberazione di G.C. n. 38 del 27 giugno 2024

Sommario

TITOLO I – ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL’ENTE	5
Art. 1- Oggetto e criteri di riferimento	5
Art. 2 - Struttura organizzativa.....	5
Art. 3 - Collaborazioni con altre amministrazioni.....	5
Art.4 - Unità di progetto.....	5
Art. 5 - Uffici di supporto agli organi di direzione politica.....	6
Art. 6 – Organigramma e dotazione organica	6
Art. 7 – Fabbisogno del personale e programmazione delle assunzioni.....	6
Art. 8 - Il Segretario Comunale.....	7
Art. 9 – Vice Segretario Comunale	7
Art. 10 – Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione/Responsabili di Servizio.....	7
Art. 11 – Conferimento degli incarichi di Elevata Qualificazione	8
Art. 12 – Durata e revoca degli incarichi di Elevata Qualificazione	8
Art. 13 - Responsabile del Servizio Finanziario.....	9
Art. 14 – Automezzi di servizio	9
Art. 15 – Mezzi e dotazioni strumentali	9
TITOLO II: PERSONALE	9
Art. 16 - Principi generali.....	9
Art.17 - Formazione e aggiornamento	10
Art. 18 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale	10
Art. 19 - Orario di servizio	10
Art. 20 - Lavoro a tempo parziale	10
Art. 21 - Ferie.....	10
Art. 22 – Permessi.....	10
TITOLO III: IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE	11
Art. 23– La misurazione e valutazione della performance.....	11
Art. 24 Performance organizzativa.....	11
Art. 25 - La performance individuale.....	11
Art. 26 - Fasi del ciclo di gestione della performance.....	12
Art. 27 – Piano della Performance	12
Art. 28 – Obiettivi	12
Art. 29 – Relazione annuale sulla performance	13
CAPO II – IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE.....	13
Art. 31 – Premi annuali sui risultati della performance	13
Art. 32 – Progressioni economiche	13
Art. 33 Attribuzione di incarichi e responsabilità	14
CAPO III – NUCLEO DI VALUTAZIONE/ ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE	14
Art. 35 – Composizione e durata.....	15
TITOLO IV - MOBILITA’ INTERNA ED ESTERNA	15

Art. 36 - Finalità della mobilità interna.....	15
Art. 37 – Mobilità esterna	15
TITOLO V - INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI.....	16
Art. 38 - Principio generale.....	16
Art. 39 - Incompatibilità relativa – Autorizzazioni	16
Art. 40 - Procedimento autorizzatorio.....	16
TITOLO VI - COLLABORAZIONI ESTERNE	17
Art. 41 - Incarichi a contratto.....	17
Art. 42 - Stipulazione del contratto e suo contenuto	17
Art. 43 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità	18
Art. 44 - Conferimento di incarichi a dipendenti di altra amministrazione pubblica	18
TITOLO VII - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.....	18
Art. 46 - Ufficio per i procedimenti disciplinari	18
NORME FINALI	19
Art. 47- Abrogazioni.....	19
Art. 48 – Entrata in vigore.....	19
APPENDICE.....	20
PARTE PRIMA: ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO.....	20
Capo I Principi generali	20
Art. 1 -Oggetto	20
Art. 2 -Principi e criteri generali	20
Art. 3 - Tipologie di selezione.....	20
Capo II - La fase di accesso alla selezione.....	21
Art. 4- Il bando di concorso	21
Art. 5- Domanda di partecipazione	22
Art. 6- Comunicazioni ai candidati	23
Art. 7- Ammissione alla selezione	23
Art. 8- Preselezioni	24
Capo III-La commissione esaminatrice	24
Art. 9 - Composizione.....	24
Art. 10 - I lavori	25
Art. 11 - Compensi.....	25
Capo IV -Titoli.....	26
Art. 12- Tipologie dei titoli	26
Art. 13- Punteggio da attribuire ai titoli	26
Capo V- Lo svolgimento della selezione	27
Art. 14- Criteri generali.....	27
Art. 15- Punteggio delle prove	28
Art. 16 - Prove scritte.....	28
Art. 17- Prove pratiche e/o attitudinali.....	29

Art. 18 - Prove orali	29
Art. 19- votazione conclusiva e graduatoria.....	30
Art. 20- Approvazione atti commissione esaminatrice	30
Art. 21-Esito del concorso e comunicazioni di rito.....	30
Art. 22 - Assunzione in servizio, decadenza e periodo di prova.....	30
Capo VII - Procedure di mobilità esterna	31
Art. 23 - Criteri e modalità della mobilità esterna.....	31
Art. 24 - Presentazione domande e ammissione candidati.....	31
Art. 25 - Procedura selettiva.....	32
Art. 26 - Esito e assunzione in servizio.....	33
Capo VIII Disposizioni finali.....	33
Art. 27 - Utilizzo della graduatoria da parte di altri enti	33
Art. 28 - Selezione unica.....	33
Art. 29 - Trasparenza e protezione dati personali	33
Art. 30 - Rinvio	33
PARTE SECONDA: RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA	35
Art.1 - Oggetto, finalità e definizioni.....	35
Art.2 - Presupposti di legittimità degli incarichi	35
Art.3 - Procedura selettiva.....	36
Art.4 - Formazione della graduatoria e adempimenti conseguenti.....	36
Art.5 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva	36
Art. 6 - Albo professionisti.....	37
Art.7 - Esclusioni ed incompatibilità.....	37
PARTE TERZA:GRADUAZIONE E PESATURA DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE	38
Art. 1 - Il conferimento di incarichi di Elevata Qualificazione.....	38
Art. 2 - I criteri per il conferimento di incarichi di Elevata Qualificazione	38
Art. 3 - Graduazione della Retribuzione di Elevata Qualificazione.....	38
Art. 4 - Norme finali e disapplicazioni.....	39
Allegato A.....	40

TITOLO I – ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE

CAPO I: ORGANIZZAZIONE, OGGETTO, DEFINIZIONI E CRITERI GENERALI

Art. 1- Oggetto e criteri di riferimento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento e l'organizzazione degli uffici e servizi del Comune di San Romano in Garfagnana in conformità alle leggi vigenti, allo Statuto dell'Ente nonché nel rispetto dei criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi approvati dal Consiglio comunale con deliberazione n. 39 del 28.11.2018 e successive modificazioni e integrazioni;
2. 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.
3. Si prevede l'istituzione, anche in forma associata, del Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere lavorativo e contro le discriminazioni, che sostituisce, unificando le relative competenze, il Comitato per le Pari opportunità e il Comitato paritetico per il fenomeno del mobbing.
4. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Art. 2 - Struttura organizzativa

1. L'assetto organizzativo degli Uffici Comunali è stabilito con provvedimento della Giunta Comunale. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione e il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
2. La struttura del Comune si articola in:
 - SETTORE: struttura di massimo livello dell'ente, caratterizzata da rilevante complessità organizzativa e omogeneità di intervento, deputata al governo unitario delle risorse e all'impostazione comune di politiche e di programmi, in applicazione dei principi di efficienza, di efficacia, di economicità nell'uso delle risorse assegnate e di semplificazione delle procedure ed è coordinato e diretto da un Responsabile titolare di P.O. L'organizzazione interna ai Settori è adottata con atto formale assunto con i poteri del privato datore di lavoro, dal relativo Responsabile, previo confronto con il Segretario comunale che, al fine di stabilire criteri organizzativi, coerenti in tutta l'Amministrazione, può diramare ai Responsabili dei Settori indicazioni, modelli e quant'altro ritenga utile per la loro formazione e aggiornamento. All'interno del Settore operano i responsabili di procedimento per le materie e funzioni di competenza, come loro assegnati dal Responsabile di Settore nel rispetto della qualificazione professionale da ognuno posseduta;
 - UFFICIO: unità organizzativa interna al Settore e costituita secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità, che assicura la gestione amministrativa per le materie di competenza.

Art. 3 - Collaborazioni con altre amministrazioni

1. Oltre alle funzioni e servizi che il Comune di San Romano in Garfagnana svolge in forma associata con l'Unione Comuni Garfagnana, al fine di soddisfare una migliore realizzazione dei servizi istituzionali e per conseguire una economica gestione delle risorse, è possibile stipulare convenzioni con altri Enti per svolgere, in modo coordinato, funzioni e attività determinate.
- 1-bis. Nel caso in cui l'amministrazione decida di gestire il personale in forma associata, la convenzione disciplina le modalità di applicazione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art.4 - Unità di progetto

1. Ferma restando l'articolazione organizzativa di cui all'articolo 2, per assicurare la gestione di attività specifiche o di interventi di particolare complessità, possono essere istituite unità di progetto, sia tra più settori

che all'interno di un singolo settore.

2. In particolare, le unità di progetto possono essere istituite per l'elaborazione, attuazione e monitoraggio di programmi, progetti od obiettivi di interesse comunale caratterizzati da innovatività, strategicità e temporaneità.

3. Le unità di progetto, infatti, si caratterizzano per:

- a) elevata specializzazione e complessità dei processi tecnico-funzionali;
- b) interazione con le altre strutture;
- c) durata limitata nel tempo.

4. L'unità di progetto, in relazione ai servizi da svolgere o agli obiettivi da raggiungere, è posta in capo ad un Responsabile di Settore o, nel caso in cui la sua attività interessi settori diversi, al Segretario Comunale.

5. L'istituzione è di competenza del Responsabile di Settore, previo confronto con il Segretario Comunale, che vi provvede con apposito atto e a seguito di delibera di Giunta. L'atto di istituzione dovrà indicare:

- a) il motivo che ne giustifica l'istituzione;
- b) l'obiettivo da raggiungere;
- c) la durata;
- d) il/i nominativo/i del/i componente/i e del responsabile.

Art. 5 - Uffici di supporto agli organi di direzione politica

1. Il Sindaco, la Giunta, gli Assessori, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, possono dotarsi di un Ufficio di staff ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000, posto alle loro dirette dipendenze, per coadiuvarli 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 il cui incarico non può superare la durata del mandato del Sindaco che li ha nominati.

4. L'incarico può essere assegnato a un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato, 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 produttiva e per la qualità della prestazione individuale.

Art. 6 – Organigramma e dotazione organica

1. L'organigramma, approvato dalla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale, sentiti i Responsabili dei Servizi, individua i Settori e le posizioni organizzative.

2. La dotazione organica del personale rappresenta 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.

3. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di efficienza, efficacia ed economicità; è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e alla conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti, al fine di assicurare l'ottimizzazione delle risorse e il corretto funzionamento dei servizi.

Art. 7 – Fabbisogno del personale e programmazione delle assunzioni

1. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale e i suoi aggiornamenti di cui all'art. 6 del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165, sono approvati dalla Giunta su proposta dei competenti Responsabili di Settore, che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti, nel rispetto dei criteri e dei limiti eventualmente fissati dalla legislazione vigente e, in ogni caso, con i limiti derivanti dalla capacità di bilancio del Comune e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti al Comune stesso.

2. La Giunta, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:
 - a) prioritariamente alla sola mobilità esterna, ove possibile;
 - b) a procedure selettive pubbliche;
 - c) a convenzioni con altri Enti;
2. La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza.

Art. 8 - Il Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, iscritto all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, gestito dal Ministero dell'Interno.
2. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.
3. Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze stabilite dalla 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 degli art. 97, 107 e 109 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i..
4. Ai sensi dell'art. 30 del TUEL il Comune può ricoprire la figura del Segretario Comunale in convenzione con altri Comuni.
5. In caso di assenza e/o impedimento del Segretario Comunale titolare, il Comune, salvo quanto previsto al successivo art. 9, può richiedere alla Prefettura territorialmente competente l'assegnazione in reggenza di un altro Segretario Comunale per il tempo strettamente necessario all'individuazione, ovvero al rientro in servizio, del Segretario titolare.

Art. 9 – Vice Segretario Comunale

1. Il comune può avere un Vice Segretario Comunale che svolge le funzioni vicarie del Segretario per coadiuvarlo o sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
2. L'esercizio delle funzioni vicarie, in caso di vacanza della sede, è consentito solo per il periodo strettamente necessario ad esperire le procedure per l'individuazione e la nomina del nuovo segretario, e comunque non oltre i termini previsti dalle disposizioni che regolano la materia.
3. Il Vice Segretario, nominato dal Sindaco, deve essere in possesso di titolo di studio previsto per la partecipazione al concorso pubblico per segretari comunali e provinciali.

Art. 10 – Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione/Responsabili di Servizio

1. Compete ai Responsabili di ciascun Settore, titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, l'organizzazione delle strutture di massimo livello e la gestione delle risorse umane, tecniche e finanziarie assegnate. La gestione si realizza, tra l'altro, mediante l'adozione di atti organizzativi e di provvedimenti gestionali a valenza interna ed esterna.
2. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 109, comma 2, del D.lgs. 267/2000 e s.m.i., ai Responsabili di Settore sono attribuite tutte le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del D.lgs. 267/2000 e s.m.i..
3. Ai Responsabili di Settore spettano tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente.
4. Sono attribuiti ai Responsabili di Servizi, titolari di incarichi di E.Q., tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi, tra i quali in particolare:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - c) la stipulazione dei contratti;
 - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
 - f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni edilizie e i permessi a costruire;
 - g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;

- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.
5. I titolari di incarichi di E.Q. 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.
6. I Responsabili di ogni Settore sono titolari di incarichi di E.Q., trattandosi di ente privo di dirigenza.
7. Il titolare di incarico di E.Q. ha titolo a percepire l'indennità di risultato nella misura riconosciutagli dall'O.I.V/ nucleo di valutazione, proporzionalmente ridotta in caso di fruizione di congedo di maternità o parentale, di aspettativa o di periodo di malattia superiore nell'anno a 30 giorni
8. Nell'ipotesi in cui l'ente si avvalga della disposizione normativa di cui all'art. 53, comma 23, della L. 388/2000 al responsabile di settore, individuato tra i componenti dell'organo esecutivo, non spetta alcun compenso di E.Q. né altro emolumento remunerativo per la prestazione eseguita. In tal caso la Giunta comunale, in sede di approvazione del bilancio, certifica il risparmio di spesa di personale ottenuto per effetto dell'applicazione della predetta disposizione normativa. Al Responsabile di settore individuato ai sensi della disposizione suddetta spettano comunque tutte le funzioni e le mansioni gestionali individuate nel presente articolo.

Art. 11 – Conferimento degli incarichi di Elevata Qualificazione.

1. Gli incarichi di Elevata Qualificazione sono conferiti dal Sindaco con provvedimento motivato, sentito il segretario comunale. Nello stesso provvedimento sono indicate le modalità di sostituzione in caso di assenza o impedimento. In mancanza di candidature il Sindaco può individuare direttamente personale idoneo e detta nomina è vincolante non comportando alcuna accettazione.
2. In funzione della macrostruttura organizzativa vigente, la Giunta comunale, con il supporto dell'Organo di Valutazione di cui al successivo art. 34, definisce la graduazione delle posizioni dirigenziali, determinata secondo la metodologia di analisi e valutazione degli incarichi di elevata qualificazione, di cui all'appendice al presente regolamento. Tale graduazione, valida ai fini del trattamento economico, viene aggiornata in occasione di ogni revisione organizzativa o evento che incida in modo significativo sui parametri di graduazione.
3. In relazione a specifiche esigenze organizzative, il Sindaco, con provvedimento motivato, può conferire, se necessario ed anche in via temporanea, incarichi di Elevata Qualificazione anche al personale con rapporto a tempo parziale di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno.

Art. 12 – Durata e revoca degli incarichi di Elevata Qualificazione

1. L'incarico non può avere durata inferiore a 1 anno e non può eccedere la durata massima di 3 anni, in ottemperanza a quanto stabilito dai CCNL vigenti. L'incarico è rinnovabile con le medesime formalità di cui all'articolo precedente. Alla scadenza dell'incarico, il mancato rinnovo non necessita di motivazione.
2. A garanzia della continuità operativa dell'azione amministrativa, le nomine continuano ad esplicare i loro effetti anche dopo la loro scadenza fino all'adozione di un nuovo provvedimento di nomina e per un periodo massimo di 30 giorni. Solo nel caso di consultazioni amministrative, gli incarichi si intendono automaticamente prorogati per un periodo massimo di 45 giorni.
3. Gli incarichi di E.Q. possono essere revocati dal Sindaco prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance organizzativa e individuale.
4. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato e il dipendente resta inquadrato nel profilo e nell'area di appartenenza.
5. In caso di inerzia, ritardo od inadempimento del Responsabile di Settore nell'adozione di provvedimenti di sua competenza, il Segretario Comunale può diffidarlo assegnandogli un termine per provvedere, anche in relazione all'urgenza dell'atto. Decorso il termine assegnato, il Segretario Comunale può sostituirsi, nell'ambito delle proprie competenze e previa autorizzazione del Sindaco, al Responsabile di Settore inadempiente, in presenza dei presupposti di assoluta necessità ed urgenza.
6. Con cadenza annuale i titolari di EQ devono consegnare all'Ufficio Personale una dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità e incompatibilità che dovranno essere pubblicate in apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente (art. 20 D.Lgs. 39/2013).

Art. 13 - Responsabile del Servizio Finanziario

1. La responsabilità dei servizi finanziari è affidata ad una P.O. con funzione di Responsabile.
2. Il Responsabile del Settore all'interno del quale è incardinata la funzione di gestione economico finanziaria dell'Ente coincide con:
 - a) il Responsabile di ragioneria di cui all'articolo 49, comma 1, del TUEL;
 - b) il Responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 151, comma 4, del TUEL.
3. Il Responsabile del Servizio finanziario (RSF) assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
4. Al Responsabile del servizio finanziario spettano le competenze espressamente attribuite dalla legge e dal regolamento di contabilità di cui all'articolo 152 del TUEL.
5. Il Responsabile assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
6. In particolare al responsabile, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, con particolare riferimento al regolamento di contabilità, compete:
 - a) l'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale, del Documento Unico di Programmazione e di ogni atto a questi connesso, nonché delle eventuali variazioni;
 - b) l'elaborazione e redazione del rendiconto e della relazione al conto, nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla normativa in materia;
 - c) l'elaborazione del Piano Esecutivo di Gestione (ed eventuali variazioni), con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco, in attuazione del programma di mandato ed in relazione alle proposte degli altri responsabili, coordinati dal Segretario Comunale;
 - d) la 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;
 - e) la tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta;
 - f) la cura dei rapporti col Revisore dei conti, il supporto allo stesso affinché possa esercitare in modo efficiente ed efficace le proprie funzioni.

CAPO II – DOTAZIONI

Art. 14 – Automezzi di servizio

1. Gli autoveicoli e i mezzi di trasporto di proprietà dell'ente utilizzabili per motivi di servizio sono affidati al Settore tecnico e utilizzati dal personale in servizio secondo le prescrizioni e le modalità stabilite in apposito disciplinare approvato dalla Giunta Comunale e previa comunicazione al Responsabile del suddetto Settore.

Art. 15 – Mezzi e dotazioni strumentali

1. Le modalità d'uso delle dotazioni strumentali che vengono assegnate ai dipendenti sono stabilite dal responsabile preposto, nel rispetto delle normative in materia.
2. L'assegnazione di telefoni cellulari o di carte telefoniche ricaricabili per esigenze di servizio è regolato da apposito disciplinare da approvarsi con deliberazione di Giunta comunale nel quale devono essere indicate le modalità per l'assegnazione e l'uso di tali apparecchiature, nel rispetto della normativa vigente in materia

TITOLO II: PERSONALE

Art. 16 - Principi generali

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. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
4. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare

attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

Art.17 - Formazione e aggiornamento

1. L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine, favorisce la formazione e aggiornamento del personale, organizzando anche autonomamente o mediante accordi con altri Comuni o Enti corsi di aggiornamento o riqualificazione.
2. Per le finalità di cui al comma precedente, in sede di approvazione del bilancio di previsione, dovrà essere previsto uno specifico stanziamento, il cui utilizzo avverrà previa segnalazione da parte del Segretario Comunale, delle priorità d'intervento.

Art. 18 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente responsabile verso i Responsabili preposti o il Segretario Comunale 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. 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 Responsabile preposto o del Segretario Comunale per le unità che a questi afferiscono.
5. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

Art. 19 - Orario di servizio

1. Il Comune determina l'orario di servizio, anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.
2. L'Amministrazione compatibilmente con le risorse disponibili cercherà di armonizzare gli orari di servizio e di apertura al pubblico degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle Amministrazioni pubbliche dei paesi dell'Unione Europea;
3. L'orario di apertura al pubblico deve essere portato a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

Art. 20 - Lavoro a tempo parziale

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale. In ragione delle dimensioni dell'ente, l'Amministrazione Comunale valuta le istanze presentate e dispone in merito senza obbligo di procedere comunque alla trasformazione.
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 legge e alla contrattazione collettiva nazionale per quanto espressamente previsto.

Art. 21 - Ferie

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Le ferie sono autorizzate dal Responsabile preposto. Le ferie dei Responsabili sono autorizzate dal Segretario Comunale. Le ferie del Segretario Comunale sono comunicate al Sindaco e fruite compatibilmente con le esigenze di servizio.
3. Le ferie vengono autorizzate, per quanto possibile, in relazione al numero effettivo dei dipendenti, in modo tale da non lasciare scoperti gli uffici ed evitare quindi disservizi.

Art. 22 – Permessi

Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dal Responsabile nel quale è incardinato il dipendente che li richiede, e in assenza di questo dal Segretario Comunale.

TITOLO III: IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE

CAPO I – LA PERFORMANCE

Art. 23– La misurazione e valutazione della performance

1. Il Comune di San Romano in Garfagnana misura e valuta la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, ai settori in cui è articolata la propria struttura e ai singoli dipendenti, secondo la metodologia prevista dal sistema di misurazione e valutazione della performance.
2. La valutazione segue metodologie rispondenti ai requisiti di trasparenza, efficienza, valorizzazione del merito e miglioramento dei servizi offerti, al fine di:
 - a) Valorizzare le risorse professionali dell'Ente promuovendo percorsi di crescita delle competenze e delle professionalità individuali;
 - b) Orientare la prestazione lavorativa, ai diversi livelli delle responsabilità, verso il raggiungimento degli obiettivi di settore e della performance organizzativa dell'ente nel suo complesso;
 - c) Migliorare il livello generale di comunicazione interna ed esterna;
 - d) Soddisfare l'interesse dell'utenza e dei destinatari dell'attività.
3. L'Amministrazione, con deliberazione della Giunta, previa proposta dell'OIV/Nucleo di Valutazione, adotta a tal fine il sistema di misurazione e valutazione della performance.
4. Il rispetto dei principi generali in materia di misurazione e valutazione della performance è condizione necessaria per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione degli incarichi di responsabilità al personale, nonché del conferimento degli incarichi dirigenziali.
5. La valutazione negativa, come disciplinata nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance, rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e ai fini dell'irrogazione della sanzione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinquies, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i, ove resa a tali fini specifici nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i..

Art. 24 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 i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
 - f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
 - g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
 - h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Art. 25 - La performance individuale

1. La performance individuale costituisce il contributo che un soggetto, in ragione del ruolo e responsabilità ricoperti, apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi, nonché alla soddisfazione dei bisogni degli utenti/cittadini
2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale titolare di incarico di Elevata Qualificazione 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.

3. La performance individuale dei dipendenti non titolari di PO è svolta dai responsabili dei servizi ed è collegata:

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

4. Il personale destinatario di sanzione disciplinare superiore al rimprovero verbale divenuta definitiva nel corso dell'anno di riferimento ed il personale sospeso cautelativamente dal servizio è escluso dalla valutazione per l'anno in corso.

Art. 26 - Fasi del ciclo di gestione della performance

1. Il Comune di San Romano in Garfagnana sviluppa il proprio ciclo di gestione della performance, in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, procedendo preliminarmente alla definizione e assegnazione degli obiettivi, nonché all'adozione degli opportuni ed eventuali interventi correttivi in fase di monitoraggio.

2. Il ciclo di gestione della performance si conclude con la rendicontazione dei risultati, previa attività di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale e previo utilizzo dei sistemi premianti.

3. La valutazione delle prestazioni è effettuata comunque al termine dell'anno contabile.

4. Le fasi del ciclo di gestione delle performance sulla base della normativa vigente sono:

- a) Pianificazione strategica, all'interno del DUP e del Bilancio;
- b) Programmazione operativa mediante il PEG, il PDO (piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del D. lgs. 267/00) e il Piano della performance (art. 10 del D.Lgs 150/2009). In questa fase saranno definiti ed assegnati gli obiettivi che si intendono raggiungere, i valori attesi di risultato e i rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance e sarà definito il collegamento tra gli obiettivi e l'allocatione delle risorse;
- c) Monitoraggio in corso di esercizio ed interventi correttivi, all'interno della verifica dello stato di attuazione dei programmi di cui all'art. 193 del D. lgs 267/00, entro il 31 luglio;
- d) Misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale;
- e) Utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) Rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 27 – Piano della Performance

1. 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'allocatione delle risorse si realizza attraverso il Piano della Performance, il quale viene deliberato annualmente.

2. Nel caso in cui non venisse adottato il PEG, sarà possibile procedere ad approvazione separata del PDO e del Piano della Performance, sempre in coerenza con il bilancio di previsione e con il Documento Unico di Programmazione.

3. Il Piano della Performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Art. 28 – Obiettivi

1. Gli obiettivi sono riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno. Per specifici obiettivi strategici si può prevedere una durata inferiore.

2. Gli obiettivi devono possedere le seguenti caratteristiche:

- a) rilevanza, pertinenza e coerenza: l'obiettivo deve essere aderente ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione

- b) chiarezza e misurabilità: l'obiettivo deve consentire di individuare i risultati da raggiungere e prevedere l'individuazione di opportuni indicatori di risultato
- c) raggiungibilità: l'obiettivo deve essere realizzabile in relazione alla qualità e quantità delle risorse disponibili.
- d) utilità: devono essere tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- e) definizione nel tempo: devono essere riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- f) Confrontabilità: deve essere possibile commisurarli ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe e con la stessa amministrazione, almeno al triennio precedente.

Art. 29 – Relazione annuale sulla performance

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di una relazione sulla performance, entro il 30 giugno di ciascun anno, che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.
2. Essa è preventivamente validata dell'O.I.V/ Nucleo di valutazione, a condizione che sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali.
3. Ai fini della trasparenza il rapporto sulla performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente.

CAPO II – IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE

Art. 30 –Principi generali

1. Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti monetari e non monetari finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.
2. La distribuzione di incentivi al personale e le progressioni economiche e di carriera non possono essere effettuate in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi, ma deve essere informata ai principi di selettività e concorsualità.
3. Il Comune di San Romano in Garfagnana promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.
4. Tutti gli incentivi e i premi possono essere attribuiti solo se sono state effettuate le verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione previste dal presente regolamento.

Art. 31 – Premi annuali sui risultati della performance

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, il nucleo di valutazione / OIV compila le valutazioni dei titolari di incarichi di E.Q., tali da determinare l'importo della retribuzione di risultato da assegnare.
2. I titolari di incarichi di Elevata Qualificazione valutano i dipendenti assegnati al proprio settore, prioritariamente ai fini dell'attribuzione del trattamento economico accessorio e per l'attribuzione delle progressioni economiche e di carriera.

Art. 32 – Progressioni economiche

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.

3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto stabilito dalla legge, dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.
4. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il Comune di San Romano in Garfagnana può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.
5. La riserva di cui al comma precedente non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire ed è riconosciuto a favore del personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.

Art. 33 Attribuzione di incarichi e responsabilità

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti ai fini del continuo miglioramento dei processi e dei servizi offerti, il comune di San Romano in Garfagnana assegna incarichi e responsabilità, sulla base della professionalità sviluppata ed attestata dal sistema di misurazione e valutazione.
2. Gli incarichi sono attribuiti sulla base di criteri oggettivi pubblici e predeterminati.
3. Devono essere valutati il grado di conseguimento degli obiettivi assegnati, la capacità di lavorare per programmi, di definire obiettivi di miglioramento, di semplificazione e di sviluppo. Costituiscono criteri prioritari di valutazione la motivazione, guida e sviluppo, le capacità manageriali, la gestione ottimale del tempo, la capacità di innovazione e la qualità dell'apporto individuale.
4. Tra gli incarichi in questione sono inclusi anche quelli di posizione organizzativa e alta professionalità, per i quali deve essere preliminarmente definito un sistema di pesatura delle posizioni.

CAPO III – NUCLEO DI VALUTAZIONE/ ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

Art. 34 – Istituzione e funzioni

1. Il Comune di San Romano in Garfagnana nell'ambito della propria autonomia organizzativa, può istituire l'Organismo Indipendente di Valutazione (conforme alla normativa in materia – di seguito "O.I.V.") ovvero mantiene il Nucleo di Valutazione. Per ragioni di razionalizzazione e contenimento della spesa, il Nucleo di Valutazione è monocratico, costituito dal solo Segretario Comunale, che ricopre tale ruolo gratuitamente e compatibilmente con gli altri incarichi assegnati, o da un soggetto esterno purché munito di adeguate competenze. Nel caso in cui il ruolo di Nucleo di Valutazione sia svolto dal Segretario Comunale resta ferma l'applicazione delle norme in tema di valutazione di quest'ultimo da parte del Sindaco ai fini del riconoscimento dell'indennità di risultato.
2. L'O.I.V. (o il Nucleo di Valutazione) esercita le attività di misurazione e valutazione delle performance ed ogni altra funzione prevista dal D.lgs. 150/2009 e s.m.i qualora direttamente applicabile agli enti locali; supporta l'attività di adeguamento dell'ordinamento del Comune di San Romano in Garfagnana ai quei principi del D.lgs. 150/2009 e s.m.i. a cui gli enti locali devono adeguarsi.
3. L'O.I.V. (o il Nucleo di Valutazione) può essere costituito in forma associata con altre pubbliche amministrazioni previa adozione di una specifica convenzione approvata dalla Giunta Comunale.
4. Alla nomina dell'O.I.V. (o del Nucleo di Valutazione) provvede il Sindaco con proprio decreto. In caso di costituzione in forma associata, la convenzione disciplina le modalità di nomina e revoca dell'O.I.V. / Nucleo di Valutazione, nel rispetto dei principi previsti dal presente regolamento.
5. L'O.I.V., (o il Nucleo di Valutazione) al momento del suo insediamento, stabilisce autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.
6. Compito dell'O.I.V. / Nucleo di Valutazione è di 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.
7. L'O.I.V. (o il Nucleo di Valutazione) adotta le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, provvede alla graduazione dell'indennità di posizione dei titolari di incarichi di E.Q. e alla valutazione finalizzata all'erogazione della retribuzione di risultato dei responsabili di settore.
8. L'O.I.V. (o il Nucleo di Valutazione) supporta i titolari di E.Q. nella valutazione dei propri collaboratori.
9. L'O.I.V. (o il Nucleo di Valutazione) svolge inoltre le seguenti attività:
 - a) valida la relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
 - b) 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;

c) propone, sulla base del sistema di cui all'art. 7 del D.Lgs. 150/2009, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei responsabili di settore e l'attribuzione ad essi dell'indennità di risultato di cui all'art. 11 del CCNL 31.3.1999;

d) ogni altra attribuzione prevista dal presente Regolamento;

10. L'O.I.V./ 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 incarichi di E.Q.

Art. 35 – Composizione e durata

1. L'O.I.V. resta in carica per la durata massima di anni 3 con possibilità di rinnovo e comunque per la durata massima del mandato del Sindaco. Il compenso da corrispondere all'esperto esterno è determinato dal Sindaco con lo stesso decreto di nomina, nel rispetto dei vincoli di bilancio e delle disposizioni di legge in materia.

2. L'O.I.V. / 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.

TITOLO IV - MOBILITA' INTERNA ED ESTERNA

Art. 36 - Finalità della mobilità interna

1. E' considerata mobilità interna una diversa distribuzione del personale dipendente tra i vari settori dell'ente che dovesse rendersi necessaria per esigenze funzionali e organizzative.

2. La mobilità interna fra i vari Settori, disciplinata nel presente titolo, si attua mediante provvedimento del Responsabile del Personale in seguito a linee di indirizzo della Giunta Comunale nei seguenti casi:

a) assegnazione in via definitiva ad un diverso settore eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;

b) assegnazione temporanea a funzioni diverse.

3. La fattispecie di cui al punto a) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Settore.

4) L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei seguenti casi:

a) 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;

b) sperimentazioni riorganizzative. Il provvedimento del Responsabile del Personale deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso il Settore di appartenenza.

5) Tutti i provvedimenti di mobilità sono trasmessi per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001.

Art. 37 – Mobilità esterna

1. La mobilità del personale è regolata dalla normativa in materia e, in particolare, dal D.Lgs. 165/2001, così come modificato dal D.Lgs. 150/2009.

2. La ricerca di personale tramite l'istituto della mobilità avviene con la predisposizione di un avviso di mobilità contenente la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire.

3. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale di norma non può essere inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso all'albo pretorio del Comune. L'avviso contiene i requisiti richiesti e fa riferimento alle modalità di valutazione delle domande pervenute.

4. Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria, nel rispetto delle modalità preventivamente indicate nell'avviso di cui al precedente comma 2.

5. L'istruttoria è svolta dall'Ufficio Personale, la valutazione dei requisiti soggettivi è svolta da apposita

commissione istituita, di norma, con personale interno. La procedura selettiva si svolge mediante valutazione dei *curricula* presentati e può prevedere inoltre un colloquio conoscitivo e di accertamento delle specifiche professionalità attinenti al profilo da ricoprire.

6. L'Amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione.

7. Il Responsabile di Settore è competente a rilasciare la prescritta autorizzazione al trasferimento del personale dipendente in mobilità esterna verso altro ente previo parere obbligatorio del Segretario Comunale; se il richiedente è un Responsabile di Settore, il provvedimento è adottato dal Segretario Comunale.

TITOLO V - INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

Art. 38 - 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 fruiscano 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 e integrazioni.

2. Il personale dipendente, anche a tempo pieno, può essere autorizzato allo svolgimento di attività lavorativa presso altro ente nell'ambito di quanto previsto dall'art. 1 comma 557 della L. 311/2004 e comunque nel rispetto delle altre disposizioni normative e contrattuali in materia.

Art. 39 - Incompatibilità relativa – 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. 42, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.

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

a) essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente;

b) evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'Amministrazione.

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. 40 - Procedimento autorizzatorio

L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Comunale, per i Responsabili di Servizio, e dai Responsabili per il personale del proprio settore, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati al comma 10 dell'art. 53 del D.Lgs. n.165/01 e s.m.i. con le seguenti modalità:

a) ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'Amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;

b) il personale dovrà produrre tempestivamente l'atto di affidamento dell'incarico e la documentazione attestante quanto effettivamente percepito.

TITOLO VI - COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 41 - Incarichi a contratto

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 del T.U. n. 267/2000 e s.m.i., nonché quanto stabilito nel vigente Statuto Comunale, l'amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, con soggetti in possesso dei requisiti stabiliti dalla legge, dal presente regolamento, dai criteri approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n. 46 del 30.11.2010 e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.
3. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui agli artt. 242 e 244 del T.U. n. 267/2000 e s.m.i.
4. Il conferimento di tali incarichi è disposto dal Sindaco, secondo le norme contenute nel presente capo, con provvedimento motivato, e può avere luogo al contemporaneo verificarsi delle seguenti condizioni:
 - a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;
 - b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico.
 - c) compatibilità con le disponibilità economiche dell'ente, e rispetto dei vincoli generali di bilancio e di quelli specifici in materia di spesa del personale.
5. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al presente articolo:
 - a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del sindaco, degli assessori e dei consiglieri comunali;
 - b) ai rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del comune;
 - c) ai dipendenti del comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del comune, anche se collocati in aspettativa;
 - d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art. 42 - Stipulazione del contratto e suo contenuto

1. Alla stipulazione del contratto provvede il responsabile del personale con le modalità stabilite nel presente regolamento.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, dovranno essere previsti:
 - a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
 - b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
 - c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
 - d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi. La risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. La decisione compete alla giunta comunale che motiverà in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del comune al risarcimento del danno;
 - e) l'entità del compenso;
 - f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del comune per la durata massima consentita;
 - g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili,

penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;

h) eventuali ulteriori obblighi di servizio in relazione all'incarico affidato;

i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, in conflitto con i doveri assunti verso il comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal comune stesso, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, o attività di lavoro libero professionale.

3. L'incaricato ai sensi del precedente articolo è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa fornendo le prestazioni previste nel contratto.

4. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato agli organi investiti della competenza in materia di valutazione dei dirigenti e dei responsabili di servizio, nel rispetto della normativa in materia.

5. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del comune, è tenuto al rispetto delle norme in materia di privacy, di riservatezza dei dati e sul segreto d'ufficio.

Art. 43 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110, comma 6, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.

2. Detti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi, debbono essere affidati a persone estranee all'amministrazione comunale, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.

3. L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce.

4. Qualora il sindaco, motivatamente, decida di attingere a professionalità esterne per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità, dispone la pubblicazione di apposito bando secondo le modalità stabilite nel successivo capo III. Il bando contiene altresì ogni altra indicazione atta a consentire ai soggetti interessati un'ideale valutazione dell'incarico prospettato, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento e trasparenza.

5. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del sindaco, previa attestazione della necessaria copertura finanziaria da parte del responsabile del settore finanziario, e con la sottoscrizione di apposito contratto.

Art. 44 - Conferimento di incarichi a dipendenti di altra amministrazione pubblica

1. Gli incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche non possono essere conferiti senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto.

2. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

TITOLO VII - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 45 - Quadro normativo

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge e nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede s'intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.

2. Il codice disciplinare è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" nella sotto sezione disposizioni generali – atti generali-.

Art. 46 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui all'art. 55bis del D.lgs. 165/2001 e s.m.i.è

costituito in composizione monocratica nella persona del Segretario Comunale che si avvale per le funzioni di verbalizzazione di un dipendente titolare di posizione organizzativa. Il soggetto verbalizzante è nominato con provvedimento del Segretario.

2. L'Ufficio è competente per i procedimenti disciplinari che comportano l'irrogazione di sanzioni disciplinari di gravità superiore al rimprovero verbale.

3. Responsabili di Settore, titolari di posizioni organizzativa, sono competenti all'irrogazione delle sanzioni disciplinari del rimprovero verbale ai dipendenti assegnati alla propria struttura organizzativa.

4. Dell'applicazione del rimprovero verbale ogni responsabile è tenuto a redigere un sommario verbale, datato e sottoscritto, da trasmettere all'Ufficio Personale per l'inserimento nel fascicolo del dipendente sanzionato e al Segretario Comunale.

NORME FINALI

Art. 47- Abrogazioni

È abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia contenuta in altri Regolamenti del Comune nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

Art. 48 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore alla data di pubblicazione del presente atto.

APPENDICE

PARTE PRIMA: ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO

Capo I Principi generali

Art. 1 -Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di svolgimento dei concorsi e delle procedure selettive preordinate all'accesso all'impiego nel Comune di San Romano in Garfagnana, in conformità al D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, ed ai criteri generali stabiliti dal Regolamento per l'organizzazione degli uffici e servizi vigente, nell'esercizio della propria autonoma capacità organizzativa ai sensi dell'art. 117, c.6, della Costituzione.

Art. 2 -Principi e criteri generali

1. Le modalità di accesso all'impiego disciplinate dal presente Regolamento (di seguito indicate con "selezioni") si svolgono secondo modalità improntate alla massima partecipazione, all'efficacia nel soddisfare i fabbisogni del Comune per individuare le competenze più qualificate in relazione alle posizioni lavorative da ricoprire, alla imparzialità e trasparenza, all'efficienza, alla economicità, alla celerità e semplificazione amministrativa. Nella formulazione ed attuazione del presente Regolamento è perseguito l'obiettivo della parità di trattamento e di opportunità fra donne e uomini.

2. Le selezioni sono indette sulla base del Piano triennale dei fabbisogni di personale, inserito nel Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) - sezione Organizzazione e Capitale Umano, sentiti i responsabili, incaricati di E.Q. delle strutture organizzative in cui sono previsti i posti da coprire, e nel rispetto delle condizioni di legge in materia di sostenibilità della spesa.

3. L'Ufficio Personale è l'unità organizzativa responsabile di ogni adempimento procedimentale previsto nel presente regolamento, ivi compresa l'istruttoria del provvedimento finale. Il Responsabile del Settore di appartenenza del servizio della gestione del Personale è il responsabile di tutti i procedimenti di assunzione, salvo che non provveda ad assegnare tale responsabilità ad altro addetto all'Ufficio.

3. Le selezioni possono destinare al personale interno, in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti nei limiti stabiliti dalla legge.

4. Il Comune può prevedere, nella programmazione del fabbisogno di personale, per la copertura di posti vacanti in dotazione organica, lo svolgimento di progressioni di carriera riservate al personale interno, se ed in quanto previste dalla legge o dal CCNL, disciplinandole preventivamente con regolamenti speciali:

5. Per le aree o categorie per l'accesso alle quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, il Comune procede mediante avviamento a selezione degli iscritti negli elenchi tenuti dai centri per l'impiego che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'avviso.

6. Ferma restando la possibilità di ricorrere alla procedura di cui all'art. 11 della legge 12 marzo 1999 n. 68, le assunzioni obbligatorie dei soggetti ivi indicati avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

5. L'Amministrazione può prevedere, nella programmazione del fabbisogno di personale, per la copertura di posti vacanti in dotazione organica, la stipulazione di contratti di apprendistato a tempo determinato con giovani laureati ai sensi dell'art. 3-ter del D.L. n. 44/2023 convertito in L. 74/2023, disciplinandoli preventivamente con un regolamento speciale nel rispetto delle disposizioni del D.M. ivi previsto.

Art. 3 - Tipologie di selezione

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

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

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

- una fase di valutazione dei titoli richiesti ai fini dell'ammissione alla successiva fase di concorso. In questo caso deve trattarsi di titoli legalmente riconosciuti;

- una valutazione dei titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale. In questo caso possono

essere valutati, oltre ai titoli legalmente riconosciuti, anche l'esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio;

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

a.1) prevedere una o più prove selettive dirette ad individuare i candidati da ammettere al corso ed una o più prove finali;

a.2) stabilire lo svolgimento durante il corso di prove di idoneità intermedie o di altri momenti di verifica ritenuti idonei, anche affidandone la responsabilità ai docenti dei singoli moduli formativi.

Capo II - La fase di accesso alla selezione

Art. 4- Il bando di concorso

1. Il bando di concorso indica la tipologia di selezione, individuata tra quelle di cui al precedente articolo 3, e contiene i seguenti elementi:

a) il termine di presentazione della domanda (che non può essere inferiore a 10 e superiore a 30 giorni) dalla pubblicazione del bando sul Portale www.InPA.gov.it di cui all'art. 35-ter del D. Lgs. n. 165/2001, nonché le modalità di presentazione della stessa mediante la compilazione del format di candidatura attraverso il medesimo Portale, seguendo le modalità dallo stesso indicate;

b) i requisiti generali richiesti per l'assunzione ed i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire;

c) il numero e la tipologia delle prove previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altra lingua straniera, ai sensi dell'art. 37, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché la struttura delle prove stesse, le materie e competenze oggetto di verifica - ivi incluse le capacità comportamentali, comprese quelle relazionali, e le attitudini - i punteggi attribuibili (punteggio massimo ottenibile), le modalità per la loro definizione ed il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;

d) l'eventuale previsione di forme di preselezione ed i loro criteri generali;

e) il diario e la sede delle prove d'esame, ovvero le modalità per la loro successiva comunicazione ai candidati tramite il portale www.InPA.gov.it ed in apposita sezione del sito web del Comune;

f) i titoli stabiliti nel bando che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio diversi da quelli di cui all'art. 5 del D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, rispetto a questi anche prioritari, e comunque strettamente pertinenti ai posti banditi;

g) il numero e le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti nei singoli comparti, nonché i termini e le modalità di presentazione dei titoli che consentono di concorrere ai posti riservati;

h) il numero e le percentuali dei posti riservati in base a disposizioni di legge a favore di determinate categorie di soggetti, ovvero, in alternativa, l'attestazione del rispetto della percentuale di riserva qualora la stessa risulti già rispettata dal Comune;

i) le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove. A tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse;

l) le modalità attraverso le quali i disabili possono comunicare al Comune l'eventuale necessità di ausili per consentire ai soggetti suddetti di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri (cfr. art. 16, legge n. 68/1999), nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi (cfr. art. 20, legge n. 104/1992);

m) il numero dei posti messi a concorso, l'area ed il profilo professionale eventuale, nonché la sede di prevista assegnazione;

n) le misure di carattere organizzativo rivolte ad assicurare la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. A tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche il Comune può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante n) l'idoneità della candidata al loro

svolgimento;

o) la forma contrattuale di assunzione ed il trattamento economico connesso;

p) le percentuali di personale in servizio nel Comune appartenente alle categorie riservatarie, nonché della rappresentatività di genere nello stesso Ente, riferita alle categorie dei posti messi a concorso, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente;

q) l'eventuale clausola esplicita e motivata con la quale è stabilito che l'assenza della vista è causa di inidoneità e di esclusione dalla selezione, ai sensi della legge 28 marzo 1991, n. 120;

r) l'importo e le modalità di versamento della tassa di concorso, per ogni procedura concorsuale pari ad € 10,00, dovuta da ciascun candidato; non si prevede tale contributo per le procedure selettive collegate alle assunzioni obbligatorie ai sensi della legge 12 marzo 1999, n. 68;

s) l'informativa sul trattamento dei dati personali dei candidati ai sensi del Regolamento UE 2016/679;

t) ogni altra informazione utile ai fini della specificità della selezione o richiesta da leggi o regolamenti.

2. Salva diversa disposizione del bando, i requisiti previsti per la partecipazione alla selezione ed i titoli utili devono essere posseduti sia alla data di presentazione delle domande sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

3. Il bando di concorso è pubblicato nel Portale unico del reclutamento www.InPA.gov.it, oltre che all'Albo Pretorio informatico e sul sito internet istituzionale dell'Ente. La pubblicazione delle procedure di reclutamento sul sito istituzionale del Comune e sul Portale unico del reclutamento esonera dall'obbligo di pubblicazione delle selezioni pubbliche nella Gazzetta Ufficiale.

4. Per esigenze di pubblico interesse e con provvedimento motivato, il responsabile incaricato di E.Q. dell'Ufficio Personale può procedere:

- alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, ove già scaduto, ovvero alla relativa proroga, ove non ancora scaduto. Restano valide le domande già presentate, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, ad integrare detta documentazione;

- alla rettifica o all'integrazione del bando. Nel caso in cui la modifica del bando riguardi i requisiti di accesso o le prove d'esame, il provvedimento prevede, a seconda dei casi, la riapertura o la proroga del termine per la presentazione delle domande;

- alla revoca o all'annullamento d'ufficio del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva.

5. Sono inoltre indicate le modalità di restituzione della tassa di partecipazione, ove prevista.

6. In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dal Comune, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il bando deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda come previsto dal successivo art. 5. Il bando deve prevedere, inoltre, la possibilità, per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata; in tal caso sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

7. Il bando di concorso tiene conto delle linee guida definite dal Dipartimento Funzione Pubblica e dalle altre competenti autorità in materia di selezioni pubbliche, condizioni sanitarie e di sicurezza.

8. Il bando indica, per le Aree di inquadramento contrattuale messe a concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi nell'amministrazione comunale calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente. Qualora il differenziale tra i generi sia superiore al 30 per cento, si applica il titolo di preferenza, a parità di titoli e di merito, in favore del genere meno rappresentato.

Art. 5- Domanda di partecipazione

1. Gli interessati possono partecipare alla selezione esclusivamente previa registrazione nel Portale unico del reclutamento, secondo quanto previsto dall'art. 35-ter, D. Lgs. n. 165/2001, e dall'art. 4 del D.P.R. n. 487/1994, secondo le procedure di accesso al portale www.InPA.gov.it. In caso di malfunzionamento parziale o totale del Portale InPA, attestato da apposito avviso pubblicato sul medesimo Portale ed accertato dal Comune, tale da impedire ai candidati l'utilizzo dello stesso per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione sarà prorogato per un periodo di tempo corrispondente alla durata del malfunzionamento.

2. Il bando prevede e disciplina le modalità e il termine perentorio per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione. Non sono considerate valide le domande di partecipazione alla selezione redatte, presentate o inviate con modalità diverse da quelle pervenute attraverso il Portale InPA e quelle compilate in modo difforme od incompleto rispetto a quanto indicato nel bando di concorso.

3. Per partecipare alla procedura occorre inviare la propria candidatura previa registrazione al Portale InPA ai

sensi dell'art. 4 del D.P.R. n. 487/1994, qualora il candidato non sia già registrato, viceversa, qualora il candidato abbia già in precedenza effettuato la registrazione al Portale, sarà sufficiente effettuare il login e ricercare la procedura di selezione d'interesse.

5. Nel modulo di presentazione della domanda il candidato deve dichiarare, a pena di esclusione, negli appositi spazi, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci e della conseguente decadenza dei benefici eventualmente conseguiti, i dati, i requisiti ed i titoli richiesti dalla procedura.

6. Tutta la documentazione eventualmente occorrente a supporto delle dichiarazioni rese, deve essere caricata sul Portale al momento della compilazione della domanda e prima del suo inoltro.

Art. 6- Comunicazioni ai candidati

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

2. Le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse. Eventuali modifiche delle date e dei luoghi di svolgimento delle prove così come già indicate nel bando sono comunicate sul Portale InPA e sul sito istituzionale del Comune entro un congruo termine per lo svolgimento delle stesse.

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

4. Sul Portale e sul proprio sito istituzionale il Comune pubblica uno specifico avviso indicando il termine perentorio entro il quale i concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire allo stesso Ente la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, indicati nella domanda, se non ne è già stata richiesta l'allegazione alla medesima domanda in termini perentori. Tale documentazione non è prodotta e comunque non può essere richiesta nei casi in cui l'amministrazione ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre amministrazioni.

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

Art. 7- Ammissione alla selezione

1. Tutte le domande pervenute entro il termine indicato nel bando di concorso sono preliminarmente esaminate dal responsabile dell'Ufficio personale, incaricato di E.Q., ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità, procedendo alla verifica circa la loro conformità al contenuto del bando ed all'eventuale esclusione dei candidati nel caso di accertata non conformità. Non si tiene conto delle domande che non contengono tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione al Portale InPA o dal bando di concorso.

2. Determinano l'esclusione dalla procedura selettiva:

a) il mancato possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione;

b) la presentazione della domanda oltre i termini previsti;

c) la presentazione della domanda con una modalità diversa da quelle previste dall'art. 6;

d) l'eventuale mancata regolarizzazione della domanda entro il termine fissato dal Comune. 3. Nel caso di vizi sanabili della domanda di partecipazione è disposta l'ammissione con riserva dei candidati, a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la medesima domanda nei termini perentori che verranno loro comunicati, tenuto conto dei tempi di espletamento della procedura di selezione.

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

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

e di disporre con provvedimento motivato la relativa esclusione per difetto dei requisiti prescritti.

5. La pubblicazione sul Portale InPA del provvedimento di ammissione ed esclusione dei candidati vale quale comunicazione ai candidati stessi a tutti gli effetti, ivi compresa la decorrenza dei termini per le eventuali impugnazioni.

Art. 8- Preselezioni

1. Per assicurare alla selezione celerità di espletamento il Comune può ricorrere - ove necessario, compreso il caso in cui il numero delle domande di partecipazione sia superiore ad un numero definito di volta in volta nel bando - all'ausilio di sistemi automatizzati diretti a realizzare forme di preselezione eventuale ed a selezioni decentrate per circoscrizioni territoriali. In tal caso il Comune può servirsi del supporto di aziende specializzate od esperti in selezione del personale.

2. La prova preselettiva consiste nella risoluzione di una serie di domande a risposta multipla predeterminata da fornire in un tempo prefissato. Il contenuto della preselezione può avere carattere psicoattitudinale, al fine di accertare una generica capacità di ragionamento dei candidati, utile in qualsiasi campo lavorativo, di tipo verbale, spaziale, numerico ed astratto, e/o concernere le materie specifiche della selezione e/o conoscenze di cultura generale.

3. La correzione della prova può avvenire a mezzo di strumenti informatici.

4. La preselezione è superata dai candidati che hanno ottenuto il miglior punteggio entro il numero massimo di unità stabilite dal bando, nonché i pari merito dell'ultima posizione utile, oppure da quelli che hanno ottenuto un punteggio superiore ad una soglia predeterminata dal bando.

5. Il punteggio totalizzato nella preselezione non influisce in alcun modo sulla graduatoria di merito finale della selezione.

6. Nel caso in cui alla prova preselettiva intervenga un numero di candidati inferiore o pari a quello eventualmente stabilito nel bando per il successivo accesso alle prove concorsuali, la preselezione non avrà luogo e sono ammessi a dette prove i soli candidati presenti all'identificazione, dopo la verifica dei requisiti d'accesso.

7. Nel giorno di svolgimento della prova, antecedentemente all'effettuazione della stessa, sono rese note ai candidati le modalità di svolgimento della stessa, i criteri di valutazione e le modalità di comunicazione del risultato della stessa.

Capo III-La commissione esaminatrice

Art. 9 - Composizione

1. La commissione esaminatrice è composta da esperti di provata competenza nelle materie di concorso scelti tra i dipendenti del Comune inquadrati in aree o qualifiche almeno pari a quella messa a selezione e fra docenti e soggetti non legati da rapporto d'impiego con l'Ente, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali; a tal fine nella seduta di insediamento è resa dai nominati specifica dichiarazione scritta. In relazione alla tipologia di figura professionale oggetto della selezione, i membri esterni al Comune sono scelti fra:

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

2. La commissione è nominata dal Responsabile dell'Ufficio Personale, incaricato di E.Q.:

- a) è composta da un minimo di tre componenti ed è in ogni caso costituita da un numero dispari di componenti;
- b) possono essere nominati componenti supplenti che intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
- c) in ogni caso nella composizione delle commissioni esaminatrici si applica il principio della parità di genere, secondo quanto previsto dall'art. 57, c. 1, lett. a), D. Lgs. n. 165/2001. Il presidente è scelto fra il personale incaricato di E.Q. appartenente al Comune o ad altra amministrazione locale. Per la raccolta di candidature a componente esterno di commissione il Comune può pubblicare specifici avvisi sul Portale InPA e/o sul proprio sito istituzionale.

3. Ai lavori della commissione partecipa un segretario verbalizzante, individuato fra i dipendenti dell'Ente con il medesimo provvedimento di nomina della commissione esaminatrice. In assenza del segretario i relativi

compiti sono svolti da uno dei componenti della commissione scelto dal presidente.

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

5. I componenti della commissione esaminatrice non possono svolgere, pena la decadenza e salva l'eventuale responsabilità disciplinare, attività di docenza a qualsiasi titolo, nei confronti dei candidati.

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

7. La mancata partecipazione senza valida giustificazione a due sedute consecutive della commissione comporta la decadenza del componente dalla funzione. Il presidente della commissione segnala tempestivamente la circostanza al responsabile, incaricato di E.Q. dell'Ufficio Personale, che provvede quanto prima alla sostituzione del componente informandone gli altri membri, facendo ricorso, ove già nominati, ai componenti supplenti. Nello stesso modo è provveduto nel caso di sopraggiunta incompatibilità o di cessazione dall'incarico del commissario per qualsiasi ragione.

Art. 10 - I lavori

1. La commissione esaminatrice e le sottocommissioni svolgono i propri lavori in presenza; la commissione può deliberare di svolgere i lavori anche in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni, nonché la riservatezza dell'intera procedura.

2. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione esaminatrice, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce la programmazione delle fasi endoprocedimentali che dovrà essere rispettata anche dalle eventuali sottocommissioni.

3. I componenti della commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono apposita dichiarazione circa la insussistenza di situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti, ai sensi dell'articolo 51 c.p.c.

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

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

6. La commissione esaminatrice comunica i risultati delle prove ai candidati all'esito di ogni sessione di concorso secondo quanto previsto dal precedente art. 7.

7. Per le attività valutative e decisorie la commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese. La commissione delibera a maggioranza dei componenti, salvo che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame: ogni commissario dispone di tutto il punteggio previsto; il punteggio da assegnare ad ogni prova è determinato dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario.

8. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, viene redatto per ogni seduta un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

9. La commissione esaminatrice trasmette al funzionario incaricato di E.Q., responsabile dell'Ufficio Personale, gli atti da approvare.

Art. 11 - Compensi

1. I compensi per i componenti delle commissioni e delle sottocommissioni di concorso e per i comitati di vigilanza e le segreterie dei concorsi, sono stabiliti con il provvedimento di cui all'art. 3, c. 13, della legge 19 giugno 2019 n. 56 (D.P.C.M. 24 aprile 2020, in G.U. 10 settembre 2020 n.225).

Capo IV -Titoli

Art. 12- Tipologie dei titoli

1. Nelle selezioni per titoli ed esami:

- a) il bando di concorso indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli. Il bando specifica quali titoli sono richiesti ai fini dell'ammissione alla selezione e quali concorrono alla formazione della graduatoria finale;
- b) i titoli devono essere individuati secondo un criterio di rilevanza e attinenza con le materie oggetto delle prove di esame e coerenti con il profilo professionale richiesto e le funzioni da svolgere;
- c) la scelta dei titoli non deve risultare né sproporzionata rispetto ai requisiti richiesti per svolgere le funzioni relative al posto da ricoprire né discriminatoria e deve operare una giusta compensazione tra titoli di servizio ed altri titoli. Il bando può prevedere un limite al numero massimo dei titoli di servizio.

2. È possibile individuare quali titoli legalmente riconosciuti ai fini dell'ammissione alla fase successiva e/o ai fini della formazione del punteggio finale, i seguenti:

- a) titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione;
- b) corsi di specializzazione o perfezionamento con attestati finali di partecipazione (o eventuale superamento del corso);
- c) dottorati di ricerca, master universitario di secondo livello o titolarità per almeno due anni di contratti di ricerca (preferibilmente richiesti per l'accesso a posizioni di elevata professionalità);
- d) abilitazioni e certificazioni;
- e) pubblicazioni.

3. Sono considerate esperienze professionali:

- a) le attività lavorative di qualunque tipologia svolte in modo meritevole;
- b) le competenze professionali acquisite a seguito di specifiche esperienze lavorative, anche nell'ambito del servizio prestato.

4. Per le attività svolte nella pubblica amministrazione si considerano meritevoli quelle che hanno dato luogo a processi di valutazione conclusi con esito positivo. Nella valutazione relativa al servizio prestato, le assenze per maternità, per allattamento e per paternità sono equiparate al servizio effettivamente prestato e non possono in alcun modo comportare la decurtazione dei relativi punteggi (cfr. art. 3, c. 5, D.P.R. n. 487/1994).

Per quanto riguarda le condizioni che danno luogo a riserva, precedenza/preferenza, è fatto espresso rinvio all'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 ed alle altre disposizioni di legge che le disciplinano.

Art. 13- Punteggio da attribuire ai titoli

1. Ai titoli non può essere attribuito un punteggio superiore a 10/30 o equivalente, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. n. 487/1994.

2. Nel caso in cui i titoli siano richiesti per l'ammissione al concorso, la commissione procede al loro esame senza esprimere alcuna valutazione relativa al punteggio.

3. Nel caso in cui i titoli siano richiesti per la determinazione del punteggio finale, la loro valutazione in termini di punteggio è effettuata al superamento della prova orale come previsto dal successivo art. 18, c. 6, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione di cui al precedente art. 10, c. 4.

4. La commissione può motivare la corrispondenza o meno del titolo in relazione ai criteri prestabiliti.

5. Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli deve essere ripartito tra:

- a) titoli di studio;
- b) titoli di servizio;
- c) titoli vari;
- d) curriculum professionale.

Capo V- Lo svolgimento della selezione

Art. 14- Criteri generali

1. Le prove d'esame si distinguono in:

- a) prova scritta;
- b) prova pratica e/o attitudinale;
- c) prova orale.

2. La tipologia delle prove, le materie oggetto delle stesse e le relative modalità di svolgimento sono indicate dal bando di concorso, come previsto dal precedente art. 4.

3. Le selezioni per l'assunzione del personale non dirigenziale prevedono l'espletamento di almeno una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico, e di una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altra lingua straniera, ai sensi dell'art. 37, D.Lgs. n. 165/2001.

4. Le prove di esame sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti, che devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego, ovvero delle abilità residue nel caso dei soggetti di cui all'art. 1, c. 1, legge n. 68/1999. Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini e sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti. Tali prove devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego.

5. Il numero delle prove d'esame e le relative modalità di svolgimento e correzione devono temperare l'ampiezza e la profondità della valutazione delle competenze definite nel bando con l'esigenza di assicurare tempi rapidi e certi di svolgimento del concorso orientati ai principi espressi.

6. Le selezioni per l'assunzione del personale non dirigenziale prevedono l'utilizzo di strumenti informatici e digitali e, facoltativamente, lo svolgimento in videoconferenza della prova orale, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili.

7. Ai sensi dell'art. 35-quater, c.3-bis, D. Lgs. n.165/2001, come introdotto dall'art. 1-bis del D.L. n. 44/2023, conv. in legge n.74/2023, fino al 31 dicembre 2026 – in deroga alla previsione di cui al primo comma, il bando di concorso per i profili apicali (dirigenti ed incaricati di E.Q. per gli enti privi della dirigenza) può prevedere lo svolgimento della sola prova scritta.

8. Le procedure concorsuali si concludono di norma entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine è giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al funzionario incaricato di E.Q. dell'Ufficio Personale. Il Comune pubblica sul proprio sito istituzionale il dato relativo alla durata effettiva di ciascuna selezione svolta.

9. L'identità di ogni candidato è accertata preliminarmente all'inizio di ciascuna prova dalla commissione. A tal fine ciascun candidato è tenuto a presentarsi con idoneo documento di identità.

10. Per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'art. 4, c. 1, della legge n. 104/1992, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della legge n. 170/2010, lo svolgimento delle prove concorsuali avviene attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla commissione esaminatrice nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3, c. 4-bis, D.L. n. 80/2021, conv. dalla legge n. 113/2021. L'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi è determinata a insindacabile giudizio dalla commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione esibita dall'interessato e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso.

10. Al termine di ogni seduta di prova scritta e pratico-attitudinale, la commissione giudicatrice valuta gli elaborati e forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei punteggi conseguiti da ciascuno, che ne riceve comunicazione con le modalità di cui al precedente art. 7. L'elenco è pubblicato contestualmente sul sito del Comune.

11. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni di festività religiose rese note, ai sensi della legge di approvazione delle intese di cui all'art. 8, c. 3, della Costituzione, con decreto del Ministro dell'interno, nonché nei giorni festivi nazionali.

Art. 15- Punteggio delle prove

1. Per essere ammesso alla prova successiva il concorrente dovrà ottenere il punteggio seguente di:
 - a) prova scritta: 21 su 30esimi;
 - b) prova pratica e/o attitudinale: 21 su 30esimi;
 - c) prova orale: 21 su 30esimi.
2. In ragione dello specifico profilo professionale interessato dalla selezione il funzionario incaricato di E.Q., responsabile dell'Ufficio Personale può motivatamente determinare limiti diversi. Il mancato conseguimento del punteggio suddetto in una delle prove è causa di inidoneità del concorrente.
3. Il punteggio numerico assegnato dalla commissione come attribuito in applicazione dei criteri stabiliti nel bando di concorso, costituisce motivazione adeguata e sufficiente della valutazione di tutte le prove d'esame di cui al comma 1.

Art. 16 - Prove scritte

1. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete, elaborate con modalità digitali e ne è vietata la divulgazione. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio ovvero con modalità casuali immediatamente prima dell'inizio della prova scritta, assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento.
2. Le tracce della prova scritta possono consistere:
 - a) in domande a risposta multipla sulle materie indicate nel Bando;
 - b) in n. 3 domande a risposta aperta sempre sulle materie indicate nel bando;
 - c) in una combinazione mista tra le ipotesi di cui alle lettere a) e b).
3. Nell'orario prestabilito per ciascuna prova il presidente della commissione esaminatrice fa collocare i candidati in modo che non possano comunicare fra loro.
4. Il candidato redige gli elaborati in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita dal Comune per lo svolgimento delle prove. In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet.
5. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
6. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie; possono eventualmente consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari.
7. Non è ammesso l'uso di telefoni cellulari, apparecchiature elettroniche e/o informatiche portatili od altri mezzi tecnologici per la ricezione o la diffusione a distanza di suoni e/o immagini.
8. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei due commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari; a tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime qualora emerga che vi sia stata violazione delle predette disposizioni.
9. Il Comune stabilisce adeguate misure organizzative e tecniche che assicurino l'univoca riconoscibilità ed al contempo riservatezza, fino alla attribuzione dei punteggi, degli elaborati di ciascun candidato. Il riconoscimento dell'autore dell'elaborato deve essere comunque effettuato alla presenza dell'intera commissione a conclusione dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.
10. Ai soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA) è assicurata la possibilità di sostituire le prove scritte con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove, analogamente a quanto disposto dall'art. 5, commi 2, lett. b), e 4, della legge n. 170/2010. Tali misure devono essere esplicitamente previste nei relativi bandi di concorso, pena la nullità della selezione.

Art. 17- Prove pratiche e/o attitudinali

1. Le prove pratiche e/o attitudinali sono intese all'accertamento delle capacità, delle abilità e/o delle attitudini possedute dai candidati con riferimento ai contenuti professionali richiesti ai profili interessati dalla selezione.
2. Le prove possono consistere:
 - a) in attività di elaborazione o di inserimento di dati, anche attraverso l'utilizzo di applicativi informatici;
 - b) nell'utilizzo di strumentazione o di attrezzature, di macchine operatrici, di apparecchiature tecnologiche e materiali inerenti alle mansioni proprie del profilo interessato;
 - c) nella realizzazione, integrazione o modifica di opere e/o manufatti;
 - d) nella simulazione di situazioni tipiche nell'ambito delle mansioni proprie del profilo interessato, nelle quali il candidato è chiamato a svolgere interventi operativi;
 - e) nell'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini coerenti con la natura dell'impiego per il ruolo richiesto, intese come competenze trasversali.
3. Le prove di cui alle lett. d) ed e), in alternativa, possono essere richieste nella prova orale, integrandone il contenuto.
4. La commissione esaminatrice predispone le prove, a cui sottopone tutti i candidati della giornata, prima dell'inizio delle stesse, stabilendo altresì i criteri e le modalità di valutazione.
5. La commissione procede alla consegna a ciascuno dei candidati presenti nei locali destinati allo svolgimento della prova d'esame del materiale occorrente per lo svolgimento della medesima prova.
6. Sono garantite pari condizioni a tutti i candidati per lo svolgimento della prova pratica, con riferimento ai materiali, macchinari e strumenti da utilizzare, ai tempi ed alle altre condizioni nelle quali viene svolta la medesima prova.
7. Nel caso in cui non sia possibile inserire gli elaborati della prova pratica in un contenitore sigillato, la commissione procede alla loro valutazione al termine di ogni singola prova.

Art. 18 - Prove orali

1. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e, in caso di impossibilità a procedere in tal senso, lo svolgimento della prova può avvenire in videoconferenza, purché sia garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e l'integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali.
2. La commissione, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento. Tali quesiti sono proposti, previa estrazione a sorte, a ciascun candidato.
3. I candidati sono ammessi alla prova orale secondo l'ordine determinato dalla commissione esaminatrice che, di norma, è stabilito mediante sorteggio ovvero in modo casuale durante la prima prova d'esame; contestualmente alla pubblicazione dei risultati della prima prova è così pubblicato il calendario degli orali formulato in ordine alfabetico a partire dalla lettera estratta.
4. La commissione esaminatrice procede alla valutazione della prova di ciascun candidato al suo termine, in riunione riservata non aperta al pubblico. È facoltà della commissione esaminatrice aggiungere al voto un giudizio.
5. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame, con le modalità di cui all'art. 7. Successivamente all'espletamento delle prove orali la commissione effettua la valutazione dei titoli, che, di norma, deve concludersi entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali.

Art. 19- Votazione conclusiva e graduatoria

1. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.
2. Nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, ovvero, se non prevista la loro valutazione, della valutazione dell'ultima prova sostenuta dai candidati, la commissione elabora la graduatoria finale del concorso.
3. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e dalle altre disposizioni di legge applicabili.
4. Il mancato conseguimento dell'idoneità informatica e/o nella lingua straniera, comporta l'esclusione dalla procedura concorsuale.
5. La graduatoria così formata, ha validità di anni due dalla data della sua formale approvazione. Potrà essere di volta in volta concessa a Comuni che ne facciano richiesta sulla base di quanto disposto ai successivi articoli del presente regolamento.

Art. 20- Approvazione atti commissione esaminatrice

1. Ricevuti gli atti dalla commissione esaminatrice, il responsabile, incaricato di E.Q., del Servizio Personale, dopo averne verificata la regolarità, approva le operazioni concorsuali, previa rettifica degli errori materiali eventualmente riscontrati.
2. Il medesimo responsabile incaricato di E.Q., ove abbia riscontrato la presenza di illegittimità conseguenti a violazioni di legge, di regolamento o del bando di selezione, rinvia gli atti alla commissione esaminatrice, invitandola a provvedere alla eliminazione dei vizi riscontrati.
3. La graduatoria finale del concorso, una volta approvata, è pubblicata contestualmente, ad ogni effetto legale, nel Portale InPA e nel sito istituzionale del Comune.
4. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968 n. 482, o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
5. A seguito dell'approvazione degli atti della selezione e della graduatoria finale, i candidati risultati vincitori sono invitati a presentare i documenti prescritti dal bando, ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti, salvo che gli stessi non siano detenuti da una pubblica amministrazione o da un gestore di servizio pubblico, nonché a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.

Art. 21-Esito del concorso e comunicazioni di rito

1. Divenute esecutive le determinazioni che approvano gli atti del concorso e ne determinano i vincitori, a ciascun concorrente è data comunicazione mediante pubblicazione sul portale InPA. Per i partecipanti non idonei potrà essere effettuata anche a mezzo posta elettronica certificata (al domicilio digitale eletto all'atto della presentazione della domanda) una ulteriore comunicazione contenente le motivazioni del mancato collocamento nella graduatoria di merito, fermo restando il valore di notifica delle comunicazioni effettuate sul portale InPA, ai sensi del presente regolamento.
2. La sussistenza dei requisiti generali e speciali richiesti per l'assunzione dell'impiego, ivi compresi la documentazione necessaria viene accertata mediante acquisizione diretta da parte dell'Ufficio Personale delle relative certificazioni o solo in caso residuale acquisibile mediante libera presentazione delle stesse da parte dei vincitori.
3. È fatta eccezione per il certificato penale e dei carichi penali pendenti, l'estratto dell'atto di nascita, il certificato di cittadinanza o di appartenenza ad uno dei paesi dell'U.E., il certificato d'iscrizione nelle liste elettorali, nonché la situazione di famiglia, che saranno acquisiti d'ufficio.

Art. 22 - Assunzione in servizio, decadenza e periodo di prova

1. Con la lettera che rende noto l'esito del concorso o con altra successiva comunicazione, è notificata al concorrente la data nella quale deve presentarsi per la stipula formale del contratto e l'assunzione del servizio che è preceduta dalla presentazione dei documenti previsti dal precedente articolo ed avviene dopo l'avvenuta verifica da parte dell'Ente della regolarità degli stessi.
2. Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorché stipulato è risolto.

3. L'Ente può prorogare per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.
4. I vincitori del concorso dopo la stipula del contratto conseguono il diritto d'esperienza in prova secondo la normativa vigente in materia.
5. Compiuto il periodo di prova il dipendente consegue l'inserimento in Dotazione Organica - a tempo indeterminato - pieno o parziale.
6. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e per gli altri casi espressamente previsti dalla normativa vigente.
7. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia risolto, il dipendente s'intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno di assunzione a tutti gli effetti.
8. In caso di recesso, la retribuzione è corrisposta sino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della 13 mensilità, ove maturati. Spetta, altresì, al dipendente in prova la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.

Capo VII - Procedure di mobilità esterna

Art. 23 - Criteri e modalità della mobilità esterna

1. Ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, l'Amministrazione può ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa Area di inquadramento ed allo stesso profilo professionale ed in servizio a tempo indeterminato presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento, previo assenso dell'amministrazione di appartenenza, ove previsto dalle vigenti disposizioni in materia.
2. Il numero, il profilo e l'inquadramento dei dipendenti che l'Ente intende assumere tramite mobilità volontaria, nel rispetto della specifica normativa vigente, sono annualmente determinati dalla Giunta Comunale nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale a tempo indeterminato
3. Le procedure di mobilità volontaria sono sempre precedute da un avviso pubblico da pubblicare all'albo dell'Ente e i dipendenti a tempo indeterminato di altre P.A., che vogliono trasferirsi alle dipendenze del Comune, devono presentare una specifica domanda.
4. Per la scelta del dipendente da assumere si procederà ad una selezione per titoli e colloquio secondo le modalità indicate negli articoli successivi.
5. Le procedure di mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D. Lgs. n. 165/01 vengono comunque precedute dalla comunicazione prevista dall'art. 34/bis del medesimo decreto legislativo. Al fine di accelerare i tempi delle procedure concorsuali, l'Amministrazione ha facoltà di avviare contestualmente sia la comunicazione di cui all'art. 34/bis del D.Lgs. n. 165/2001 sia la riferita mobilità volontaria di cui all'art. 30, fermo restando che la conclusione della procedura di mobilità volontaria rimane subordinata alla mancata assegnazione di personale, ai sensi dell'art 34/bis del D.Lgs. n. 165/2001, dalle competenti strutture regionali e provinciali e dal Dipartimento della Funzione Pubblica.
6. L'avviso di selezione per le procedure di mobilità esterna viene approvato con determinazione del Responsabile del Settore di gestione del personale L'avviso viene pubblicato, per un tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni, sul Portale InPA (www.INPA.gov.it) all'interno del quale si svolgerà l'intera procedura di acquisizione delle istanze, nonché sul sito istituzionale dell'Ente

Art. 24 - Presentazione domande e ammissione candidati

1. La domanda deve contenere i dati personali, la Pubblica Amministrazione presso cui si presta servizio, la categoria e la posizione economica di inquadramento e di sviluppo, il profilo professionale posseduto, l'anzianità di servizio in ogni categoria e nei relativi profili professionali, l'indicazione di eventuali procedure in atto per la progressione orizzontale all'interno della categoria di inquadramento o di procedure in atto di progressione verticale, nonché procedimenti disciplinari o penali addebitati nell'anno di riferimento e nei due anni precedenti, con specificazione delle previste date di decorrenza dei nuovi inquadramenti economici, i titoli e studi posseduti ed un curriculum illustrativo del possesso di ulteriori requisiti, nonché delle attività effettivamente svolte, anche presso datori di lavoro privati.
2. Alla domanda può già essere allegata l'autorizzazione dell'ente di appartenenza per il trasferimento in mobilità volontaria del dipendente, se dovuta.
3. Le domande di partecipazione alla mobilità utile pervenute attraverso il Portale del Reclutamento,

saranno esaminate dall' Ufficio competente al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nell'avviso di selezione.

4. L'Ufficio Personale, sulla base di quanto prevede l'avviso di selezione, in sede di esame istruttorio delle domande di partecipazione, può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata, assegnando un congruo termine entro il quale provvedere.

5. Al termine della fase di verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, il Responsabile dell'Ufficio competente adotta un'apposita determinazione di ammissione/esclusione dei candidati, motivando adeguatamente i casi di esclusione dalla procedura di selezione. Dell'esclusione dalla procedura verrà data tempestiva comunicazione agli interessati.

Art. 25 - Procedura selettiva

1. I candidati non esclusi verranno invitati a sostenere un colloquio presso la Sede comunale alla presenza di apposita Commissione nominata dal Responsabile dell'Ufficio competente composta:

a) dal Segretario comunale, che di norma ricopre il ruolo di presidente; in caso di indisponibilità della figura indicata può essere nominato presidente un segretario comunale di altro ente;

b) dal Responsabile dell'Area cui appartiene il posto da coprire;

c) da un esperto dotato di specifiche competenze tecniche rispetto alle materie previste dalla selezione, scelto tra dipendenti dell'Ente appartenenti a categoria non inferiore a quella per cui avviene la selezione, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

2. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione giudicatrice è riservato, salva motivata impossibilità, a ciascuno dei due sessi, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra.

Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente del Comune appartenente all'Area degli Istruttori o dei Funzionari.

3. La data, l'ora ed il luogo del colloquio sono indicati nell'Avviso di mobilità oppure sono comunicati al lavoratore almeno dieci giorni prima, esclusivamente mediante pubblicazione dell'avviso sul Portale InPA e sul sito istituzionale web dell'Ente.

4. La procedura selettiva verrà espletata anche in presenza di una sola domanda di trasferimento per la professionalità ricercata.

5. La Commissione per valutare il colloquio ha a disposizione un punteggio massimo di 30 punti. I titoli saranno valutati sulla base di quanto disposto al precedente art. 13. La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione:

a) preparazione professionale specifica;

b) grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;

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

d) motivazione della richiesta di mobilità (avvicinamento alla residenza, ricongiunzione con il nucleo familiare, motivi di salute, ecc.).

6. La Commissione, immediatamente prima dello svolgimento della sessione dei colloqui, predeterminerà le modalità di espletamento degli stessi.

7. Il colloquio si svolge sulle materie attinenti alle competenze del Settore nel cui ambito sono ricompresi i posti da ricoprire per mobilità, come specificate nel Bando di Mobilità. Il colloquio dovrà altresì verificare l'attitudine personale del candidato all'espletamento delle attività proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze professionali dell'amministrazione.

8. Espletati tutti i colloqui, la Commissione redige la graduatoria finale ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e curriculum a quello relativo al colloquio, per i candidati che hanno ottenuto al colloquio un punteggio di almeno 21/30. A parità di punteggio precede il concorrente più giovane d'età.

Art. 26 - Esito e assunzione in servizio

1. L'esito della procedura di mobilità è pubblicato nel Portale InPA e nell'albo pretorio telematico dell'Ente. Entro 5 giorni dalla data di approvazione della graduatoria, il Responsabile dell'Ufficio competente comunica all'Amministrazione di appartenenza il nominativo del lavoratore che ha acquisito titolo al trasferimento presso il Comune.
2. A conclusione della procedura, all'accesso per mobilità da altri enti è disposto con provvedimento del Responsabile del Settore del servizio di gestione del personale dell'Ente.
3. Il personale di cui al presente articolo è inquadrato nella stessa Area di inquadramento professionale e, di norma, nel profilo professionale di provenienza, previa equiparazione, quando necessaria, con i profili professionali definiti dall'Ente.
4. Il personale assunto per mobilità è esentato, di norma, dal periodo di prova quando lo abbia già superato presso altra pubblica amministrazione.
5. La graduatoria formatasi in seguito all'espletamento delle singole procedure potrà essere utilizzata esclusivamente per le finalità previste dallo specifico bando e non potrà essere utilizzata per assunzioni programmate con successivi atti.

Capo VIII Disposizioni finali

Art. 27 - Utilizzo della graduatoria da parte di altri enti

1. Il Comune disporrà l'utilizzo della graduatoria a favore di Pubbliche Amministrazioni richiedenti la graduatoria medesima solo se la concessione sia tale da non pregiudicare le assunzioni previste nell'ambito del Comune stesso, in relazione non solo ai posti messi a concorso ma anche a quelli di cui sia eventualmente prevista l'assunzione nell'arco temporale di vigenza della graduatoria medesima.
2. L'utilizzo della graduatoria sarà in ogni caso consentito solo una volta effettuate le assunzioni per le quali il concorso è stato bandito.
3. In caso di richiesta di utilizzo della graduatoria da parte di altri Enti, la Giunta comunale deciderà se concedere l'autorizzazione allo scorrimento della graduatoria. A fronte della richiesta di disponibilità all'assunzione formulata dall'Ente autorizzato, i singoli candidati hanno la facoltà di rinunciare. Tale facoltà non fa perdere il diritto derivante dalla posizione in graduatoria.

Art. 28 - Selezione unica

1. Con la selezione unica, una o più amministrazioni pubbliche, svolgono unitariamente una procedura selettiva per figure professionali omogenee, ascrivibili alla medesima categoria o qualifica eventuale e per le figure dirigenziali.
2. La selezione unica è regolata da apposita convenzione stipulata tra il Comune e gli altri enti interessati ai sensi dell'art. 15 della legge 7 agosto 1990 n. 241, con la quale sono disciplinati, in particolare, l'oggetto della selezione e le modalità di gestione della graduatoria, oltre all'eventuale corrispettivo o contributo dovuto dagli enti convenzionati. La convenzione, inoltre, stabilisce l'ente al quale è affidato lo svolgimento della procedura selettiva.

Art. 29 - Trasparenza e protezione dati personali

1. A termini dell'articolo 19 del D. Lgs. n. 33/2013, l'Amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale:
 - a) i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale;
 - b) i criteri di valutazione della commissione esaminatrice;
 - c) le tracce delle prove;
 - d) le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.
2. In applicazione del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. 30 giugno 2003 n.196, non possono essere diffusi o pubblicati on line dati personali relativi ai candidati se la loro pubblicazione non è resa obbligatoria da disposizioni di legge.

Art. 30 - Rinvio

1. Il presente Regolamento si intende integrato dalle disposizioni del vigente Regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e servizi, per quanto non direttamente disciplinato.
2. Le modalità di accesso agli impieghi di natura non concorsuale restano disciplinate dalle vigenti disposizioni

di legge e, per quanto applicabili, da quelle dettate dal Regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano tutte le disposizioni vigenti in materia ed in particolare il D.Lgs. 165/2001 ed il D.P.R. 497/1994 così come modificato dal D.P.R. 82/2023.

PARTE SECONDA: RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

Art.1 - Oggetto, finalità e definizioni

1. In tutti i casi in cui l'Ente intenda affidare un incarico di collaborazione trovano applicazione le norme contenute nella presente parte.
2. Ai fini dell'applicazione del presente articolo, per "incarichi professionali di collaborazione autonoma" si intendono 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. In particolare, si definiscono incarichi di:
 - a) studio gli incarichi che presuppongono lo svolgimento di una attività di studio ed approfondimento, 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;
 - b) ricerca gli incarichi che presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione;
 - c) consulenza, gli incarichi che riguardano le richieste di pareri ad esperti su un determinato argomento.
3. Sono altresì possibili incarichi di collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (art.110, comma 6, d.lgs. 18 agosto 2000, n.267) nei limiti previsti dalla normativa vigente.
4. 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. La prestazione oggetto d'incarico viene espletata, infatti, senza vincolo di subordinazione, non comporta osservanza di un orario di lavoro né l'inserimento dell'incaricato nella struttura organizzativa dell'ente, fatte salve le esigenze di coordinamento concordate e risultanti in contratto.

Art.2 - Presupposti di legittimità degli incarichi

1. Gli incarichi in oggetto possono essere conferiti in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
 - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati nei documenti di programmazione e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione conferente;
 - b) deve essere stata preliminarmente accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al proprio interno;
 - c) la prestazione deve essere di natura temporanea ed altamente qualificata;
 - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. La sussistenza dei presupposti di legittimità deve essere motivata nella determinazione a contrarre per l'affidamento dell'incarico.
3. I contratti di collaborazione autonoma sono stipulati con soggetti in possesso di particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria. Si prescinde dal requisito della laurea nei casi previsti dalla legge.
4. Il Consiglio Comunale approva, ogni anno, il programma relativo agli incarichi affidabili nel corso dell'esercizio di riferimento e la delibera consiliare di approvazione del programma deve trovare riscontro nel bilancio preventivo e negli altri documenti di programmazione.
5. La competenza all'affidamento degli incarichi è dei responsabili di Settore, che possono ricorrervi nell'ambito del programma annualmente approvato dal Consiglio e nel rispetto del limite di spesa annua datodalla media della spesa sostenuta ad analogo titolo nel triennio precedente l'anno di conferimento dell'incarico o posto dalla normativa vigente nel tempo considerato.
6. Non rientrano nel limite di spesa annua gli incarichi finanziati con fondi di altri soggetti pubblici e privati. In caso di compartecipazione, il limite riguarda la spesa a carico del bilancio comunale.
7. Il conferimento degli incarichi de quibus postula il previo avvio di una procedura comparativa finalizzata all'individuazione della professionalità più adeguata cui affidare l'incarico di collaborazione; nelprovvedimento indittivo della procedura, il Responsabile del competente Settore attesta, motivandola, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne al proprio Settore od Ente, in grado di assicurare i medesimi risultati.

Art.3 - Procedura selettiva

1. Il Responsabile procede alla selezione degli esperti ai quali conferire incarichi professionali mediante procedure di selezione con comparazione dei curricula e, ove ritenuto opportuno, successivo colloquio. Le selezioni vengono pubblicizzate con specifici avvisi nei quali sono evidenziati l'oggetto e le modalità di espletamento dell'incarico, il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico, la sua durata, il compenso previsto, i criteri di valutazione delle domande.
2. La selezione degli esperti esterni a cui conferire incarichi avviene valutando in termini comparativi i requisiti culturali e di esperienza professionale dei candidati in relazione alla natura dell'incarico da conseguire. L'avviso per la procedura comparativa viene pubblicizzato mediante pubblicazione all'Albo pretorio on- line e sul sito Web dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 15 giorni.

Art.4 - Formazione della graduatoria e adempimenti conseguenti

1. Al termine della procedura comparativa, viene approvata e resa pubblica, dal Responsabile di Settore competente, la relativa graduatoria, da cui vengono attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato.
2. Il candidato viene invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.
3. Il contratto deve, necessariamente, contenere i seguenti elementi:
 - a) la tipologia della prestazione (lavoro autonomo di natura occasionale);
 - b) l'oggetto;
 - c) le modalità di esecuzione;
 - d) la responsabilità;
 - e) la durata ed il luogo della prestazione;
 - f) il compenso;
 - g) il recesso;
 - h) la risoluzione del rapporto di lavoro;
 - i) la risoluzione delle controversie;
 - j) la clausola di esclusività/non esclusività;
 - k) le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il cronoprogramma della prestazione da rendere;
 - l) le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
 - m) l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.
4. Al fine della determinazione del compenso da corrispondere al collaboratore esterno, sono assunti a base di riferimento le tariffe professionali, se esistenti, od apposite indagini di mercato.
5. L'atto di affidamento dell'incarico è corredato della valutazione dell'organo di revisione.
6. L'efficacia dei contratti è subordinata alla pubblicazione nel sito istituzionale del nominativo del soggetto incaricato, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso.
7. Copia dell'elenco è trasmessa semestralmente alla Presidenza del Consiglio - Dipartimento Funzione pubblica.
8. Qualora il corrispettivo dell'incarico di collaborazione sia pari o superiore ad euro 5.000,00, il conferimento dell'incarico deve essere comunicato anche alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

Art.5 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva

1. Possono essere conferiti ad esperti esterni incarichi professionali, in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, in presenza delle seguenti condizioni:
 - a) quando sia andata deserta la selezione di cui sopra per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei purché, in tale ipotesi, non vengano modificate le condizioni previste nell'avviso originario di selezione;
 - b) in casi di particolare urgenza, quando le condizioni per la realizzazione delle attività oggetto delle prestazioni professionali non rendono possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
 - c) per incarichi di consulenza o formazione delle risorse umane inerenti innovazioni normative od organizzative da attuarsi con tempistiche ridotte, tali da non consentire l'esperimento di procedure comparative di selezione;

- d) tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica od artistica o culturale per la quale non sia 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 ed all'abilità dello stesso, concretizzando in tal senso l'unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo;
- e) 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 od ai programmi perseguiti con l'incarico originario e l'incarico è strettamente correlato al tempo necessario a completare od aggiornare il precedente;
- f) assistenza e difesa in giudizio, motivando in ordine alla scelta del professionista individuato.

Art. 6 - Albo professionisti

1. Gli incarichi di cui alla presente sezione possono essere conferiti anche mediante la costituzione di apposito albo.
2. La tenuta dell'albo è demandata al Responsabile del Settore Amministrativo il quale provvede all'istituzione mediante avviso pubblico nel quale saranno disciplinati requisiti, modalità e tempi per la presentazione della candidatura. L'elenco è suddiviso in sezioni distinte per tipologia di incarico.
3. Nel caso in cui sia prevista l'appartenenza ad albi professionali è disposta la cancellazione dall'Elenco degli iscritti che:
 - a) abbiano perso i requisiti per essere inseriti nell'Elenco o non abbiano assolto con puntualità e diligenza gli incarichi loro affidati;
 - b) abbiano, senza giustificato motivo, rifiutato di accettare un incarico;
 - c) siano, comunque, incorsi in gravi inadempienze su istanza del richiedente;
 - d) non abbiano rinnovato l'iscrizione all'albo, in occasione della revisione straordinaria biennale.
4. Gli albi di cui al presente articolo sono resi pubblici nelle forme previste dai regolamenti interni e da quelle ritenute più idonee a garantire la maggiore diffusione. Per l'iscrizione nell'elenco, il Comune, al fine di assicurare la massima diffusione, attua le più opportune forme di pubblicità, tra cui la pubblicazione dell'avviso all'albo on line, sul sito istituzionale e nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Art.7 - Esclusioni ed incompatibilità

1. Le disposizioni della presente parte non trovano applicazione:
 - a) per gli appalti di lavori, beni e servizi di cui al d.lgs. 18 aprile 2016, n.50;
 - b) per i patrocini legali;
 - c) per le attività di docenza in corsi, convegni e seminari organizzati direttamente dal Comune e per gli incarichi di traduzione di pubblicazioni e simili;
 - d) per la nomina dell'organismo di revisione del conto e dell'OIV/ nucleo di valutazione a cui si applicano le disposizioni normative di Settore;
 - e) per i componenti delle commissioni di gara o di concorso o di selezione pubblica per le quali si applicano le disposizioni normative di Settore;
 - f) nei casi in cui l'incarico di collaborazione è previsto dalla legge come obbligatorio od è disciplinato dalle disposizioni normative di Settore;
 - g) per incarichi di collaborazione aventi ad oggetto attività di docenza per i quali sono richiesti i titoli di studio previsti dalla normativa speciale in materia;
 - h) per la figura del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, cui si applicano gli artt.32 e ss. Del d.lgs. 9 aprile 2008, n.81;
 - i) per la nomina del capo ufficio stampa e degli addetti stampa, rispetto ai quali trova applicazione l'art.9 della legge 7 giugno 2000, n.150.

PARTE TERZA:GRADUAZIONE E PESATURA DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

Art. 1 - Il conferimento di incarichi di Elevata Qualificazione

1. Gli incarichi di Elevata Qualificazione sono conferiti dal Sindaco a dipendenti delle Aree degli "Istruttori" e dei "Funzionari e dell'Elevata Qualificazione", anche se assunti con contratto a tempo determinato, ivi compresi quelli assunti ex articolo 110, commi 1 e 2, D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii.
2. La individuazione di tali incarichi è effettuata dall'ente.

Art. 2 - I criteri per il conferimento di incarichi di Elevata Qualificazione

1. Gli incarichi di Elevata Qualificazione sono conferiti sulla base dei seguenti criteri:
 - a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, con riferimento alle indicazioni contenute nel bilancio di mandato e nel piano delle performance o degli obiettivi;
 - b) requisiti culturali posseduti;
 - c) attitudini;
 - d) esperienza acquisita.
2. I fattori di cui alle lettere b), c) e d) del precedente comma 1 devono essere valutati con riferimento soprattutto ai programmi da realizzare.
3. Per la valutazione dei fattori di cui alle lettere b), c) e d) del comma 1 del presente articolo si tiene conto degli esiti delle valutazioni degli anni precedenti e dei curricula.

Art. 3 - Graduatoria della Retribuzione di Elevata Qualificazione

1. Ai titolari di EQ è corrisposta la retribuzione di posizione e la retribuzione di risultato che assorbono ogni altra competenza accessoria e indennità secondo quanto disposto dal vigente CCNL. Spettano altresì le indennità accessorie previste dall'art. 20 del CCNL 2019/2021.
2. L'importo della retribuzione di posizione varia:
 - a) per il personale appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, da un minimo di € 5.000,00 ad un massimo di € 18.000,00 annui lordi per tredici mensilità, sulla base della graduatoria, stabilita dal presente articolo;
 - b) per il personale appartenente all'Area degli Istruttori, varia da un minimo di € 3.000,00 ad un massimo di € 9.500,00 annui lordi per tredici mensilità, sulla base della graduatoria, stabilita dal presente articolo.
3. La retribuzione di risultato è stabilita nel 25% della retribuzione di posizione ed è erogata a seguito della conclusione del ciclo della valutazione della performance sulla base dell'apposito Regolamento Comunale.
4. I valori minimi e massimi delle retribuzioni di posizione sono quantificati dal vigente CCNL a seconda dell'Area di inquadramento del dipendente titolare di EQ.
5. La graduatoria della retribuzione è approvata dalla Giunta Comunale in base alla "pesatura" di cui all'Allegato "A" al presente Regolamento.
6. L'Organismo di Valutazione procede alla concreta applicazione della metodologia di graduatoria delle EQ.
7. Tale graduatoria è aggiornata di norma con cadenza triennale. La graduatoria è altresì aggiornata tutte le volte che un settore sia interessato da modifiche organizzative.
8. La retribuzione è riproporzionata alle risorse messe a disposizione dalla Giunta Comunale all'interno del Fondo risorse decentrate.
9. In caso di incarichi ad interim a già titolari di EQ per la percentuale aggiuntiva di retribuzione l'ente tiene conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito nonché degli esiti della valutazione di performance individuale. Possono essere attribuiti incarichi ad interim solo nei casi di assenza o indisponibilità prolungata di Responsabile di Area, non può essere attribuito incarico ad interim in casi di congedo ordinario o, comunque, brevi periodi.
10. Il compenso aggiuntivo da attribuire nei casi di applicazione del comma 10 è stabilito nel 25% dell'indennità di risultato assegnata all'Area da coprire, riparametrata al periodo effettivamente ricoperto.
11. Nelle ipotesi di conferimento di incarico di EQ, a personale utilizzato a tempo parziale presso altro ente o presso servizi in convenzione, ivi compreso il caso dell'utilizzo a tempo parziale presso una Unione di

comuni, si rinvia alla disciplina normativa ed economica prevista dal vigente CCNL articolo 22 e 23.

12. Nei casi di cui al comma 11 le retribuzioni di posizione e di risultato, ferma la disciplina generale, sono corrisposte secondo quanto di seguito precisato e specificato:

a) l'ente di provenienza continua a corrispondere le retribuzioni di posizione e di risultato secondo i criteri nello stesso stabiliti, riproporzionate in base alla intervenuta riduzione della prestazione lavorativa e con onere a proprio carico;

b) l'ente, l'unione o il servizio in convenzione presso il quale è stato disposto l'utilizzo a tempo parziale corrispondono, con onere a proprio carico, le retribuzioni di posizione e di risultato in base alla graduazione della EQ attribuita e dei criteri presso gli stessi stabiliti, con riproporzionamento in base alla ridotta prestazione lavorativa;

c) al fine di compensare la maggiore gravosità della prestazione svolta in diverse sedi di lavoro, i soggetti di cui al precedente alinea corrispondono con oneri a proprio carico, una maggiorazione della retribuzione di posizione attribuita ai sensi del precedente alinea, di importo massimo non superiore al 30% della stessa.

13. La retribuzione di Incaricati part-time è riparametrata all'orario di servizio.

14. Per la determinazione della retribuzione di posizione si applicano le seguenti formule:

Definizioni:

a. X: retribuzione di EQ;

b. MaxCCNL: massimale del CCNL;

c. Fondo: importo del Fondo per gli incaricati EQ;

d. P: punteggio attribuito in base alla pesatura Allegato "A";

e. μ : fattore di riparametrazione al Fondo;

f. Y: retribuzione finale;

Formula: $X=(P*MaxCCNL)/100$

L'importo del Fondo è diviso per la somma delle retribuzioni delle Aree X (Xservizi alla persona, Xservizi finanziari, Xservizi tecnici) in modo da ottenere il fattore di riparametrazione μ

Formula: $\mu=Fondo/SOMMA(Xservizi alla persona, Xservizi finanziari, Xservizi tecnici)$

La retribuzione finale Y è data dal prodotto di μ per X

Formula: $Y= \mu *X$

Art. 4 - Norme finali e disapplicazioni

1. Il presente sistema di graduazione pesatura sostituisce a tutti gli effetti la disciplina approvata con Deliberazione G.C. n. 42 del 14/05/2019 ss.mm.ii con decorrenza dalla prima attribuzione di Elevata Qualificazione successiva alla delibera di approvazione del presente regolamento.

PARAMETRI	VARIABILI	INDICATORI	PUNTEGGIO DISPONIBILE	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
Strategicità della posizione Punti 25	NESSUNA	Da valutare in relazione all'importanza, alla criticità della posizione rispetto ai programmi annuali e di medio e lungo periodo dell'Ente connessi alla posizione stessa, riscontrabili nella Relazione Previsionale e Programmatica, e nel Piano Esecutivo di Gestione	0 – 25	
Livello di responsabilità Punti 30	RESPONSABILITA' GIURIDICA	Da valutare in rapporto al tipo di responsabilità (civile, contabile, amministrativa, penale e di risultato) connessa allo svolgimento delle funzioni assegnate	0 – 10	
	RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA	Da valutare in base alla articolazione e complessità dei servizi e uffici da coordinare	0 – 10	
	RESPONSABILITA' ECONOMICA	Da valutare in relazione all'entità economica delle risorse annuali assegnate, sia in termini di entrate o di spese correnti, sia in termini di investimenti che in relazione all'effettivo grado di gestibilità delle risorse assegnate	0 - 10	
Complessità della struttura Organizzativa gestita Punti 30	Articolazione attività gestite	Quantità elevata di attività omogenee	4	
		Quantità media di attività omogenee	6	
		Quantità minima di attività omogenee	10	
	Il sistema normativo di riferimento	Non complesso	0	
		complesso	4	
	Complessità attività	Atti ripetitivi	4	
		Atti parzialmente ripetitivi	7	
		Atti non ripetitivi	10	
	Destinatari delle attività della posizione	Prevalentemente interni	2	
		Sia interni che esterni	4	
Prevalentemente esterni		6		
Professionalità richiesta Punti 15	Alto grado di specializzazione richiesta per l'espletamento dei compiti affidati		15	
	Medio grado di specializzazione richiesta per l'espletamento dei compiti affidati		10	
	Equo grado di specializzazione richiesta per l'espletamento dei compiti affidati		5	
			100	