

COMUNE DI VALSOLDA
Provincia di Como

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

Approvato con deliberazione GC n. 111 del 20 dicembre 2018

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

CAPO I - NORME GENERALI

- Art. 1 Oggetto
- Art. 2 Principi e criteri
- Art. 3 Indirizzo politico-amministrativo
- Art. 4 Rapporti tra organi politici e organi gestionali

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA E FUNZIONI DIREZIONALI

CAPO I - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Art. 5 Criteri generali dell'organizzazione
- Art. 6 Individuazione delle unità organizzative
- Art. 7 Struttura organizzativa
- Art. 8 Definizione e revisione della struttura organizzativa
- Art. 9 Competenze dei Responsabili di Area
- Art. 10 Unità Organizzative Autonome

CAPO II - FUNZIONI DIREZIONALI

- Art. 11 Organi di direzione
- Art. 12 Segretario
- Art. 13 Vicesegretario
- Art. 14 Conferenza di coordinamento politico-strategico
- Art. 15 Conferenza di servizi
- Art. 16 Responsabili di Area
- Art. 17 Potere sostitutivo dei Responsabili di Area
- Art. 18 Delegabilità delle funzioni dirigenziali
- Art. 19 Graduazione delle posizioni dirigenziali e delle posizioni organizzative
- Art. 20 Conferimento di incarico di direzione di area
- Art. 21 Sostituzione dei Responsabili
- Art. 22 Revoca degli incarichi
- Art. 23 Responsabili di Servizi
- Art. 24 Responsabile del procedimento

CAPO III - INCARICHI A TERMINE DI NATURA DIRIGENZIALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE

- Art. 25 Incarichi a termine per posizioni previste in dotazione organica
- Art. 26 Incarichi a termine per posizioni non previste in dotazione organica
- Art. 27 Personale interno assunto con contratto a termine presso Pubbliche Amministrazioni
- Art. 28 Collaboratori presso gli Uffici alle dirette dipendenze degli organi politici

TITOLO III - PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI

CAPO I - PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE E DOTAZIONE ORGANICA

- Art.29 Strumenti di programmazione e pianificazione
- Art. 30 La dotazione organica
- Art. 31 Assegnazione del personale
- Art. 32 Datore di lavoro e gestione del personale
- Art. 33 Formazione del personale
- Art. 34 Attribuzione di mansioni diverse
- Art.35 Orario di servizio ed orario di lavoro
- Art.36 Flessibilità dell'orario di lavoro
- Art.37 Ferie, permessi, recuperi
- Art.38 Responsabilità del personale

CAPO II - RELAZIONI SINDACALI

Art.39 Relazioni Sindacali

TITOLO IV- SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE

Art.40 Finalità

Art.41 Definizione Performance organizzativa

Art.42 Definizione Performance individuale

CAPO I – SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art.43 Definizione

Art.44 Soggetti

Art.45 Nucleo di Valutazione

CAPO II – CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Art.46 Fasi del ciclo della performance

Art.47 Il Piano della Performance

Art.48 Misurazione e valutazione della performance

Art.49 Sistema premiante

CAPO III – CRITERI E MODALITA' DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO

Art.50 Principi generali

Art.51 Oneri

CAPO IV – SISTEMA DI INCENTIVAZIONE

Art.52 Definizione

Art.53 Strumenti di incentivazione monetaria

Art.54 Premi annuali sui risultati della performance

Art.55 Bonus annuale delle eccellenze

Art.56 Premio annuale per l'innovazione

Art.57 Progressioni economiche

Art.58 Strumenti di incentivazione organizzativa

Art.59 Progressioni di carriera

Art.60 Attribuzione di incarichi e responsabilità

Art.61 Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

CAPO V – RISORSE PER PREMIARE

Art.62 Definizione annuale delle risorse

Art.63 Premio di efficienza

Art.64 Trasparenza

TITOLO V – INCOMPATIBILITA' E CRITERI PER LE AUTORIZZAZIONI AI DIPENDENTI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 65 Criteri generali

Art. 66 Incompatibilità assoluta

Art. 67 Incompatibilità relativa

Art. 68 Criteri generali per le autorizzazioni

CAPO II - PROCEDURA AUTORIZZATIVA

Art. 69 Presentazione delle domande e procedura autorizzativa

Art. 70 Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale

Art.71 Personale con rapporto di lavoro a tempo determinato

Art. 72 Attività che non richiedono alcuna autorizzazione

Art.73 Responsabilità disciplinare

TITOLO VI – DISCIPLINA DEL PERSONALE

CAPO I – RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

Art.74 Finalità

Art.75 Doveri del dipendente

Art.76 Fonti Normative

Art.77 Tipologia delle infrazioni e sanzioni disciplinari

Art.78 Titolarità dell'azione disciplinare

Art.79 Individuazione dell'Ufficio e dell'Autorità disciplinare competenti per i procedimenti ed i provvedimenti disciplinari

Art.80 Rimprovero verbale

Art.81 Sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale

Art.82 Diritti del lavoratore

Art.83 Decadenza dell'azione disciplinare e responsabilità

Art.84 Forma delle comunicazioni

Art.85 Comunicazione di avvio del procedimento disciplinare

Art.86 Diritto di accesso

Art.87 Trasferimento del dipendente

Art.88 Dimissioni del dipendente

Art.89 Rapporto tra procedimento penale e procedimenti disciplinare

Art.90 Sospensione cautelare obbligatoria

Art.91 Sospensione cautelare facoltativa

Art.92 Trasferimento a seguito di rinvio a giudizio

Art.93 Estinzione del rapporto di impiego o di lavoro

Art.94 Codice disciplinare

CAPO II – IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

Art.95 Modalità dell'impugnazione

Art.96 Norma finale . Rinvio

TITOLO VII - ACCESSO ALL'IMPIEGO PRESSO IL COMUNE – articoli ABROGATI con DGC N. 59/2023 di approvazione reg.comunale sulla disciplina dei concorsi

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 97 Principi generali

Art. 98 Programmazione delle assunzioni

Art.99 Modalità di accesso dall'esterno

Art.100 Progressioni di carriera

Art.101 Requisiti generali per l'accesso

Art.102 Requisiti speciali di accesso

Art.103 Equipollenze

CAPO II – LA MOBILITÀ

Art.104 Principi generali

Art.105 Mobilità dell'art.34 bis del D.Lgs.165/2001

Art.106 Mobilità volontaria: passaggio diretto fra amministrazioni

Art.107 Bando di mobilità

Art.108 Selezione

Art.109 Valutazione dei curricula

Art.110 Colloquio

Art.111 Graduatoria

Art.112 Trasferimento

CAPO III - PROCEDURE SELETTIVE

- Art.113 Indizione della selezione
- Art.114 Bando di selezione - norme generali
- Art.115 Bando di selezione – requisiti generali
- Art.116 Bando di selezione – requisiti speciali
- Art.117 Bando di selezione - pubblicazione e diffusione
- Art.118 Calendario delle prove d’esame
- Art.119 Sede e modalità di svolgimento delle prove selettive
- Art.120 Contenuto della domanda di partecipazione e documenti
- Art.121 Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti
- Art.122 Esame delle domande, ammissione ed esclusione dei candidati
- Art.123 Costituzione e composizione della commissione giudicatrice
- Art.124 Incompatibilità
- Art.125 Compensi da corrispondere ai componenti della commissione
- Art.126 Adempimenti preliminari della commissione
- Art.127 Norme di funzionamento della commissione giudicatrice
- Art.128 Punteggio attribuito a ciascun commissario
- Art.129 Valutazione dei titoli nelle selezioni per titoli ed esami o solo per titoli
- Art.130 Prove d’esame – modalità generali
- Art.131 Prove scritte – contenuti e procedure preliminari
- Art.132 Prove scritte – svolgimento
- Art.133 Prove scritte – valutazione
- Art.134 Esito prove scritte comunicazioni ai concorrenti
- Art.135 Prova orale – contenuti e modalità di registrazione
- Art.136 Prova pratica applicativa – modalità
- Art.137 Processo verbale delle operazioni di esame e formazione graduatorie
- Art.138 Determinazione dei vincitori del concorso
- Art.139 Graduatoria
- Art.140 Esito del concorso – comunicazione
- Art.141 Accesso agli atti della procedura concorsuale
- Art.142 Assunzione in servizio – decadenza del rapporto di lavoro
- Art.143 Contratto individuale di lavoro
- Art.144 Periodo di prova
- Art.145 esonero dal periodo di prova
- Art.146 Utilizzo graduatorie di concorsi banditi da altri enti

CAPO IV ASSUNZIONI DA LISTE DI COLLOCAMENTO E ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

- Art.147 Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento
- Art.148 Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenente alle categorie protette e disabili

CAPO V ALTRE FORME DI RECLUTAMENTO DI PERSONALE

- Art.149 Corso –concorso
- Art.150 Contratti di formazione e lavoro
- Art.151 Assunzioni con contratti di somministrazione
- Art.152 Rapporti di lavoro a tempo determinato
- Art.153 Scorrimento della graduatoria nei rapporti di lavoro a tempo determinato
- Art.154 Rapporto di lavoro stagionale temporaneo o per manifestazioni
- Art.155 Utilizzo delle graduatorie di altri enti locali

CAPO VI NORME SPECIALI – TRANSITORIE - FINALI

- Art.156 Interpretazione del regolamento e giurisdizione
- Art.157 Entrata in vigore

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 1- Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Valsolda, secondo quanto previsto dallo Statuto e in conformità ai principi generali stabiliti dalle leggi e dai contratti collettivi nazionali del personale dipendente del Comparto "Regioni e AA.LL.", in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, in modo che siano comunque assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'ente.
2. Il Regolamento contiene norme di organizzazione delle strutture preposte alla gestione dell'ente in relazione alle disposizioni del vigente statuto comunale ed in conformità a quanto disposto dal D.lgs. 267/2000 e s.m.i, dal D.lgs 165/2001 e s.m.i.
3. Il presente Regolamento costituisce norma di riferimento per i regolamenti del Comune di Valsolda attinenti alla disciplina dell'organizzazione.

Art. 2 - Principi e criteri

1. L'attività amministrativa e gestionale del Comune di Valsolda si ispira ai seguenti principi:
 - a) orientamento alla soddisfazione dell'utenza, dei cittadini, del sistema sociale ed economico e del personale, anche attraverso il ricorso a forme di autovalutazione e ad appropriati strumenti di rilevazione e di analisi dei bisogni;
 - b) separazione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e le responsabilità gestionali spettanti alla struttura burocratica;
 - c) chiara definizione degli obiettivi e ricorso al sistema di valutazione come momento strategico di gestione e di motivazione delle risorse umane;
 - d) valorizzazione e sviluppo delle risorse umane e rispetto delle pari opportunità;
 - e) garanzia della libertà di insegnamento ed autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica, scientifica e di ricerca;
 - f) valorizzazione delle capacità, della creatività, dello spirito di iniziativa e dell'impegno operativo di ciascun componente della organizzazione;
 - g) flessibilità della struttura organizzativa e adeguamento della stessa in occasione di mutamenti organizzativi, gestionali e operativi;
 - h) ricorso alla collegialità come strumento di coordinamento tra gli uffici e tra la componente politico-amministrativa e la componente gestionale;
 - i) attenzione alla comunicazione interna tra le strutture organizzative;
 - j) assunzione della trasparenza come principio per favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità e attribuzione ad un unico ufficio della responsabilità del procedimento, nel rispetto della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
 - k) ricorso ad un uso diffuso e sistematico della tecnologia e della formazione;
 - l) ricorso ai contratti di sponsorizzazione, accordi di collaborazione e convenzioni, in applicazione dell'articolo 43 della legge 27 dicembre 1997 n. 449, al fine di favorire una migliore qualità dei servizi prestati;
 - m) disponibilità di sedi degli uffici, servizi, centrali tecnologiche, archivi, magazzini, adeguatamente corrispondenti alle esigenze di funzionamento del Comune, essenziali nella loro consistenza, dimensione e ubicazione nonché idonee a garantire condizioni di lavoro conformi a quelle previste dalle norme in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.
2. L'azione amministrativa e la gestione dei servizi si sviluppa nelle fasi della pianificazione strategica, della programmazione, del controllo di gestione, della valutazione e della premiazione.

Articolo 3 - Indirizzo politico-amministrativo

1. Per realizzare le attività, nell'ambito delle finalità del Comune e, in particolare, delle scelte contenute nel programma di mandato del Sindaco, la direzione politica, quindi gli organi di governo dell'ente, esercitano la responsabilità di indirizzo nei confronti della struttura operativa e di controllo dei risultati della gestione, per accertare, in particolare, la coerenza con i risultati attesi e con i principi di efficacia, efficiente ed economica capacità di operare.
2. Gli obiettivi dell'azione amministrativa indicati negli atti di programmazione economico-finanziaria e specificati nel piano esecutivo di gestione (PEG), che costituisce sostanzialmente il collegamento tra gli obiettivi, le risorse e le attività, sono ulteriormente articolati nel piano dettagliato degli obiettivi (PDO), quale strumento di gestione di cui si avvalgono i Responsabili dei Servizi che, unitamente, ai rispettivi collaboratori hanno il compito di realizzare le attività assegnate.
3. Le relazioni tra gli organi di direzione politica e gli organi gestionali sono regolate, di norma, dall'utilizzo di "direttive di indirizzo" contenenti, in particolare, le scale di priorità, gli obiettivi, i criteri guida per l'azione amministrativa, intesa in senso lato.
4. I soggetti destinatari della direttiva di indirizzo politico-amministrativo individuano, nell'ambito della propria autonomia gestionale, i mezzi, gli strumenti, i processi ed i percorsi ritenuti più utili per il conseguimento degli obiettivi assegnati, assumendo le conseguenti responsabilità di risultato.

Articolo 4 - Rapporti tra organi politici ed organi gestionali

1. Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo, formulate negli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del Consiglio, e nell'ambito delle attribuzioni espressamente previste dalla Legge, dallo Statuto e dai regolamenti, agli organi di governo competono, in particolare:

alla Giunta Comunale:

- a) la definizione, attraverso il piano esecutivo di gestione o altri strumenti analoghi, degli obiettivi generali di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento nonché dei relativi vincoli di tempo e di costo;
- b) l'individuazione delle risorse umane, materiali, economico-finanziarie, nell'ambito dello stesso piano esecutivo di gestione;
- c) l'emanazione di direttive di indirizzo, anche in corso d'anno, ad integrazione ed ulteriore specificazione di quanto riportato nel suddetto piano esecutivo di gestione;
- d) l'attivazione di un sistema di verifica circa la corrispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi ed agli indirizzi stabiliti;
- e) la cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie degli organi gestionali;
- f) la formulazione di indirizzi per l'organizzazione delle strutture apicali e l'istituzione di eventuali strutture temporanee ed extra dotazionali;
- g) la sovrintendenza e l'applicazione dei contratti collettivi nazionali e deliberare gli indirizzi di quelli decentrati dando mandato, altresì, alle delegazioni trattanti, di sottoscriverli;
- h) l'adozione di regolamenti ed atti a contenuto generale, recanti l'individuazione di principi applicativi connessi all'introduzione, nel sistema delle fonti, di istituti modificativi di quelli attualmente vigenti;
- i) l'adozione di atti di indirizzo all'esercizio della potestà provvedimentale dei Responsabili dei Servizi.

al Sindaco:

- a) nominare il Segretario Comunale;
- b) fissare i criteri di valutazione per la corresponsione al Segretario Comunale della retribuzione di risultato, come previsto dai contratti collettivi di lavoro;
- c) determinare quanto afferente al Segretario Comunale e al Vice Segretario se nominato;
- d) sovrintendere alla direzione amministrativa del Comune, assicurata dal Segretario Comunale;
- e) nominare i responsabili dei servizi ai sensi dell'art. 109 del D.lgs. 267/00;
- f) orientare la ricerca dell'uniformità gestionale, nell'esercizio dei compiti di competenza

- dei Responsabili dei Servizi, nel perseguimento dei principi generali, tanto nella conduzione delle attività di ufficio e materiali, quanto nella gestione del personale a loro subordinato;
- g) nominare gli esperti componenti il Servizio di controllo e valutazione della performance (OdV);
 - h) ogni altra attribuzione risultante dalla normativa vigente, dallo Statuto e dal regolamento.

TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA E FUNZIONI DIREZIONALI

CAPO I - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 5 - Criteri generali dell'organizzazione

1. L'organizzazione degli uffici deve garantire la realizzazione dei principi e dei criteri di cui all'art.2.
2. L'organizzazione degli uffici è ispirata ai seguenti criteri:
 - a) articolazione per funzioni omogenee e distinzione tra funzioni operative e funzioni di supporto;
 - b) rafforzamento dell'autonomia, dei poteri e della responsabilità delle funzioni dirigenziali;
 - c) adeguato uso dell'istituto della delega;
 - d) formazione professionale permanente del personale;
 - e) trasparenza e attribuzione delle responsabilità per ciascun procedimento amministrativo;
 - f) dovere di comunicazione, anche mediante sistemi informatici;
 - g) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche presenti sul territorio di riferimento e possibilmente con quelli del lavoro privato;
 - h) flessibilità nella gestione delle risorse umane, anche attraverso forme di articolazione programmata dell'orario di lavoro ed eventuale coesistenza di sistemi orari differenziati al fine di favorire prestazioni in grado di soddisfare le effettive necessità dell'utenza;
 - i) ampia flessibilità delle mansioni, nel rispetto del sistema di classificazione del personale, anche mediante processi di riqualificazione professionale e di mobilità interna;
 - j) incentivazione della qualità della prestazione lavorativa anche attraverso la selettività, la concorsualità nelle progressioni di carriera, il riconoscimento di meriti e demeriti, la selettività e la valorizzazione delle capacità e dei risultati ai fini degli incarichi di funzione dirigenziale;
 - k) promozione del merito e miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti, secondo logiche meritocratiche;
 - l) parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione in carriera;
 - m) corrette e propositive relazioni sindacali e rispetto degli ambiti riservati rispettivamente alla legge e alla contrattazione collettiva.

Art. 6 - Individuazione delle unità organizzative

1. La Giunta Comunale assume ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei criteri e dei principi di cui agli artt. 2 e 3 del presente Regolamento e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa. L'organizzazione e la disciplina degli uffici e dei servizi è determinata in funzione delle finalità di cui al comma 1 previa consultazione delle organizzazioni sindacali rappresentative, se normativamente previsto.
2. L'organizzazione degli uffici e dei servizi è definita secondo criteri di efficienza, funzionalità ed economicità, e al conseguimento di obiettivi determinati e alla realizzazione di programmi specifici.

Art. 7 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune di Valsolda è articolata in:
 - a) Aree;

b) Servizi;

2. Lo svolgimento delle attività assegnate alle differenti unità organizzative secondo cui è articolata la struttura organizzativa del Comune di Valsolda può essere assicurato anche mediante apposite forme associative o convenzioni da stipularsi con altri Enti. Le modalità di svolgimento delle attività, la durata della convenzione ed i rapporti finanziari sono stabiliti con deliberazioni dei rispettivi organi.

Art. 8 - Definizione e revisione della struttura organizzativa

1. L'individuazione della macro-struttura è di competenza della Giunta Comunale, in relazione ai programmi, agli obiettivi strategici e di mandato.

2. Alle Aree sono assegnati obiettivi gestionali unitari. Funzione prioritaria è quella di garantire unità di indirizzo, di direzione, di coordinamento e di integrazione delle unità organizzative. La responsabilità, se affidata agli organi gestionali, è assegnata unicamente ad un dipendente inquadrato nell'area direttiva dell'ente (cat.D), ai sensi del successivo art.14.

Gli stessi assumono in via esclusiva le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista nei contratti, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

3. I Servizi (funzioni di livello) sono strutture per l'esercizio di attività omogenee. Dispongono delle competenze amministrative, tecniche, finanziarie necessarie per il raggiungimento dei risultati. La responsabilità di Servizio è attribuita dal Responsabile di Area tramite atto formale, può specificare le responsabilità dei singoli procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990.

Art. 9 - Competenze dei Responsabili di Area

1. Il Responsabile di Area adotta provvedimenti per la definizione delle micro-strutture organizzative nei limiti delle risorse assegnate in sede di pianificazione e programmazione e ne da comunicazione al Sindaco.

Art. 10 - Unità Organizzative Autonome

1. Per il soddisfacimento di particolari esigenze ovvero per la realizzazione di particolari programmi, progetti o obiettivi possono essere istituite unità organizzative intersettoriali denominate Unità Organizzative Autonome.

2. Le Unità Organizzative Autonome possono essere affidate anche alla responsabilità gestionale ed al coordinamento operativo di posizioni apicali e/o non appartenenti all'area delle posizioni organizzative, ma comunque in possesso di idonea professionalità.

3. L'istituzione delle Unità Organizzative Autonome all'interno di un'area e l'individuazione del responsabile competente al Responsabile; spetta alla Conferenza dei servizi, quando il progetto ha carattere trasversale a più aree o alla Giunta Comunale per ambiti ad elevata rilevanza strategica e organizzativa. Nel provvedimento di istituzione vengono definite le finalità ed i compiti assegnati a tale struttura ed al relativo responsabile.

4. L'Unità Organizzativa Autonoma può essere dotata di un budget e si scioglie al raggiungimento del programma, progetto o obiettivo.

CAPO II - FUNZIONI DIREZIONALI

Art.11 - Organi di direzione

1. Gli organi di direzione sono:

a) Segretario;

b) Responsabili di area.

Art. 12 - Segretario

1. Il Segretario Comunale, iscritto all'Albo di cui all'art.102 del D.Lgs.n.267/2000 e s.m.i., dipende funzionalmente dal Sindaco e svolge, ai sensi dell'art. 97 del D. Lgs n.267/2000 e s.m.i., compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune di Valsolda in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alla legge, allo Statuto e ai regolamenti.

2. Ai sensi dell'art.30 del TUEL il Comune può ricoprire la figura del Segretario Comunale in convenzione con altri Comuni.

3. Il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Area e ne coordina l'attività, in relazione alle linee di indirizzo degli organi di governo.

4. Il Segretario Comunale è responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

5. Il Segretario può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e autentica tutte le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'ente, fatta eccezione per gli atti di donazione e per gli atti delle società; l'esercizio delle funzioni notarili, di cui all'art.97 c.4 lett.c) del D.Lgs. 267/2000, da parte del Segretario comunale, o di chi lo sostituisce è dovuto; l'Ente richiede in via continuativa, senza ulteriori formalità l'esercizio di tali funzioni al segretario comunale;

Art. 13 – Vicesegretario

1. In caso di impedimento o di assenza del Segretario o di vacanza del relativo posto, il Vicesegretario assume tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, per Statuto, per regolamento e per atto del Sindaco.

2. Le funzioni vicarie del Segretario possono essere attribuite dal Sindaco con proprio decreto a un dipendente con almeno cinque anni di servizio nella qualifica direttiva e in possesso dei requisiti necessari per l'accesso alla qualifica di Segretario. Ove, però, all'interno della struttura, non vi siano figure con la prevista anzianità di servizio, il Sindaco provvede alla nomina del Vicesegretario, individuandolo tra i dipendenti in servizio, in possesso del titolo di studio richiesto per l'iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali. Tale incarico è, eventualmente, rinnovabile

3. Al Vicesegretario, trattandosi di soggetto stabilmente incardinato nella struttura dell'Ente e che, quindi, ha una possibilità di visione completa e, soprattutto, costante, dell'operatività di ciascun settore, sono attribuiti, in via continuativa e generale, poteri di coordinamento tra i settori medesimi, ponendosi in tal caso in posizione gerarchicamente superiore ai rispettivi responsabili.

4. L'incarico di Vicesegretario può essere revocato, con atto del Sindaco, in caso di gravi inadempimenti e/o di violazioni dei doveri d'ufficio, fatto salvo l'esperimento di idoneo giusto procedimento.

Art.14 - Conferenza di coordinamento politico-strategico

1. La Conferenza di coordinamento politico-strategico garantisce la realizzazione dei programmi del Comune attraverso una azione sinergica tra componente politico-amministrativa (Sindaco o suo delegato), impegnata a monitorare la realizzazione delle linee strategiche e componente tecnico-gestionale (Segretario e Responsabili), vocata a conseguire gli obiettivi e i programmi concertati. Assume prevalenti finalità di miglioramento della pianificazione strategica e gestionale, del lavoro e della circolarità dell'informazione, nonché di confronto su tematiche intersettoriali di valenza strategica. Ogni qualvolta si renda necessario, in relazione alla questione da trattare, potranno essere chiamati a partecipare ai lavori anche gli Assessori interessati..

2. La Conferenza di coordinamento politico-strategico si riunisce su richiesta di uno dei suoi membri. E' inoltre convocato su richiesta del Sindaco. Della discussione e dell'andamento della seduta è redatto apposito verbale.

3. La Conferenza è presieduta dal Sindaco o Suo delegato ed i lavori sono coordinanti dal Vicesegretario anche ai sensi del precedente art. 11, comma 3.

Art. 15 - Conferenza di servizi

1. La Conferenza di servizi è composta dal Sindaco o suo delegato, in qualità di Presidente, e dai Responsabili di Area. I lavori sono coordinati dal Segretario, con le prerogative di cui al comma 3, art. 13.

Art. 16 - Responsabili di Area

1. La responsabilità di area spetta al personale con qualifica direttiva, al Sindaco o suo delegato, in base alle previsioni di cui all'art.109 comma 2 del D.Lgs.267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Essi rispondono al Sindaco del raggiungimento degli obiettivi nel rispetto degli indirizzi impartiti dagli organi di governo.

3. Oltre alle funzioni specifiche previste dalla legge e dallo Statuto, competono le funzioni sotto delineate ovvero:

- a) partecipare attivamente alla definizione del Bilancio e degli obiettivi di area, delle risorse necessarie per il loro raggiungimento e dei parametri e indicatori utili alla loro verifica, sviluppando proposte ed intervenendo nei momenti di programmazione e coordinamento, promuovendo anche studi e ricerche per la migliore individuazione e qualificazione dei bisogni e degli interessi rilevanti;
- b) ripartire gli obiettivi e le risorse assegnate attraverso gli strumenti di programmazione;
- c) verificare e controllare l'andamento delle performance organizzative e individuali, analizzando periodicamente gli scostamenti tra obiettivi fissati e risultati raggiunti;
- d) elaborare e adottare l'organizzazione delle strutture in funzione degli obiettivi da raggiungere, nei limiti delle risorse assegnate;
- e) coordinare le attività e verificare l'andamento della realizzazione dei programmi e/o degli obiettivi assegnati;
- f) proporre alla Giunta Comunale il fabbisogno di personale;
- g) vigilare sulla effettiva produttività delle risorse umane assegnate e sull'efficienza della struttura assegnata;h) curare l'osservanza delle disposizioni in materia di controllo delle assenze al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche;
- i) individuare le posizioni di lavoro di specifica e particolare responsabilità nonché di responsabilità del procedimento;
- j) coordinarsi, nell'ambito della Conferenza di servizi, al fine di assicurare l'efficienza dei processi trasversali e l'uniformità dei procedimenti;
- k) occuparsi di tutti i compiti, compresa l'adozione di atti e provvedimenti che impegnano il Comune verso l'esterno, che la legge, lo Statuto o altre norme non riservino ad altri organi del Comune;
- l) presiedere le Commissioni di gara e di concorso;
- m) essere responsabili delle procedure della stipulazione dei contratti;
- n) assumere gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, degli atti di amministrazione e di gestione del personale;
- o) adottare 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;
- p) adottare se nell'ambito di propria competenza 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 previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- q) attestare, certificare, comunicare, diffidare, verbalizzare, autenticare, legalizzare e adottare ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Art. 17 - Potere sostitutivo dei Responsabili di Area

1. In caso d'inerzia o di ritardo da parte del Responsabile di Area competente, nell'adozione degli atti rientranti nella sua esclusiva competenza, il Sindaco o suo delegato o il Segretario, tenuto conto della sua funzione di coordinamento e di sovrintendenza, diffida il responsabile e fissa allo stesso un termine perentorio entro il quale provvedere. Qualora l'inerzia o il ritardo permangano oppure in caso di grave inosservanza delle direttive impartire all'interessato e tali situazioni determinino pregiudizio per il pubblico interesse e incidano sulla stabilità dell'azione amministrativa e non la mera regolarità, l'atto è adottato, previa contestazione, dal Responsabile di Area secondo le modalità previste dall'ordinamento vigente nonché dal CCNL, da altro responsabile o dal Segretario, previa adozione da parte del Sindaco di un atto di attribuzione dell'incarico sostitutivo congruamente e analiticamente motivato.

Art. 18 - Delegabilità delle funzioni dirigenziali

1. Il Responsabile di Area può, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, a dipendenti assegnati funzionalmente alla propria struttura la cura, lo svolgimento e la gestione di programmi, di progetti e/o obiettivi di propria competenza, ove tali dipendenti siano in possesso di idoneo profilo professionale.
2. Il provvedimento di delega deve contenere gli opportuni indirizzi necessari per l'esecuzione delle attività delegate nonché gli ambiti operativi di intervento, anche attraverso l'individuazione dei relativi procedimenti amministrativi, e limiti entro i quali esercitare la delega.

Art. 19- Graduazione delle posizioni dirigenziali e delle posizioni organizzative

1. Le posizioni organizzative istituite nel comune sono graduate, per quel che concerne l'importo della retribuzione di posizione, secondo quanto indicato nel sistema di misurazione e valutazione delle performance.
2. I criteri per la graduazione delle posizioni organizzative sono i seguenti:
 - diversa ampiezza dei compiti affidati
 - attività di coordinamento di attività diverse
 - contenuto delle funzioni attribuite
 - responsabilità connesse
 - complessità e rilevanza esterna dei servizi
3. La graduazione delle posizioni organizzative è elaborata e proposta dal Nucleo di valutazione al Sindaco, sulla base dei criteri di cui sopra, come elaborati nel sistema di misurazione e valutazione della performance di cui al comma 1 del presente articolo.
4. Il Sindaco, con proprio atto, procede poi alla nomina dei Responsabili dei Settori e dei Responsabili dei Servizi, titolari di posizione organizzativa, cui affida l'esercizio delle funzioni dirigenziali in applicazione dell'art. 109 del D.Lgs. 267/2000 e con riferimento all'art. 14 del CCNL 21.5.2018.
5. Per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa il Sindaco tiene conto dei seguenti criteri:
 - natura e caratteristiche dei programmi da realizzare come risultanti dai documenti programmatori dell'ente e dal programma di mandato
 - requisiti culturali, attitudini, capacità professionale ed esperienza così come evidenziate dall'attività prestata, dal fascicolo personale e dal curriculum vitae
 - per la revoca: mutamenti organizzativi nella macro struttura del comune e raggiungimento degli obiettivi assegnati inferiore al 50% con valutazione negativa della performance individuale per due anni consecutivi;
6. L'incarico ha validità 3 anni e può essere rinnovato.
7. L'esercizio delle funzioni dirigenziali comporta lo svolgimento delle attività e dei compiti nonché le specifiche responsabilità indicati nell'art.16 del presente regolamento.
8. La retribuzione di risultato è disciplinata dall'art. 15 comma 4 del CCNL 21.5.2018 e trova compiuta disciplina di dettaglio nell'ambito del Sistema di misurazione e valutazione delle performance.
9. Ai titolari di posizione organizzativa la retribuzione di risultato è corrisposta annualmente a seguito di valutazione elaborata e proposta dal Nucleo di valutazione al Sindaco, secondo i criteri e le procedure contenuti nel Sistema di misurazione e valutazione delle performance.

Art. 20 - Conferimento di incarico di direzione di area

1. L'attribuzione degli incarichi di direzione di area è effettuata dal Sindaco a suoi delegati e/o a dipendenti in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente, in funzione della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare definiti nel programma politico dell'Ente e nel Piano Esecutivo di Gestione annuale, delle attitudini e della capacità professionale.
2. La durata dell'incarico per i dipendenti è disciplinata dalle vigenti disposizioni del CCNL Regioni-Enti Locali, nonché dalle disposizioni legislative in materia.
3. Sono definiti con provvedimento, per ciascun incarico affidato, l'oggetto, gli obiettivi da conseguire ed i programmi da realizzare la durata dell'incarico, fatti salvi i casi di revoca di cui al successivo articolo.
4. L'attribuzione della funzione è a tempo determinato, salvo rinnovo espresso e cessa in

conseguenza del verificarsi di qualunque causa di cessazione della carica del Sindaco. I Responsabili esercitano comunque la loro funzione in regime di prorogatio fino a quando il Sindaco neoeletto abbia adottato provvedimento di conferma dell'incarico o di riassegnazione ad altro incarico.

5. Alla Posizione Organizzativa è attribuita dal Sindaco un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa pesatura delle posizioni effettuata dall'Organismo Indipendente di Valutazione.

6. Le disposizioni recate dai precedenti commi si applicano anche con riguardo all'attribuzione di incarichi di coordinamento di aree funzionali, nonché di Unità Organizzative Autonome, ove assunte, con atto di costituzione, quali strutture di livello apicale.

7. Non possono in ogni caso essere conferiti incarichi di direzione, a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Art. 21 - Sostituzione dei Responsabili

1. In caso di assenza o impedimento di un Responsabile di Area, il Sindaco può attribuire transitoriamente le funzioni ad un altro Responsabile o al Segretario.

2. Qualora il Responsabile di area cui compete l'adozione di determinati atti si trovi in alcune delle cause di incompatibilità previste dalla vigente normativa, può essere assegnata, con provvedimento motivato dal Sindaco sentito il Segretario Comunale, "ad interim", l'adozione dei provvedimenti determinanti l'incompatibilità, ad altro dipendente già responsabile di altro servizio ed in possesso dei requisiti per tale funzione.

3. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione secondo le modalità previste dal precedente comma, il Sindaco, con proprio provvedimento, può attribuire, in via eccezionale, le funzioni al Segretario Comunale, in relazione alle proprie competenze, ovvero può avviare le procedure per la costituzione di un apposito rapporto a tempo determinato, "intuitu personae", con un soggetto esterno, in possesso, almeno, dei requisiti soggettivi e della professionalità da richiedersi per l'accesso, tramite pubblico concorso, a tale posto.

Art. 22 - Revoca degli incarichi

1. Gli incarichi di direzione di area possono essere revocati dal Sindaco, sentita la Giunta, prima della scadenza, in caso di riorganizzazione dell'Amministrazione ovvero a seguito di risultanze negative contestate in contraddittorio con il dipendente interessato, ivi inclusi i casi di inosservanza delle direttive ricevute, di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, di responsabilità grave, e in tutti i casi previsti dalla legge e dal CCNL.

2. La rimozione dall'incarico o dall'esercizio di funzioni ad esso relative è disposta con provvedimento motivato del Sindaco, previa contestazione degli addebiti.

3. La rimozione dall'incarico, determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate.

Art. 23 - Responsabili di Servizi

1. I Responsabili di Servizio rispondono al/ai responsabile/i della/e struttura/e ad esso gerarchicamente sovraordinata/e della gestione del personale, delle risorse e dei mezzi assegnati alla sua unità organizzativa per il conseguimento degli obiettivi indicati nel programma di lavoro di competenza, in particolare:

- a) partecipano alla programmazione delle attività di competenza;
- b) curano la gestione delle attività e delle risorse assegnate alla propria struttura, secondo i criteri ed i principi di cui al presente Regolamento e nel rispetto delle direttive impartite del superiore gerarchico, e ne rispondono allo stesso;
- c) organizzano e coordinano l'attività del Servizio cui sono preposti;
- d) individuano eventuali criticità e propongono interventi migliorativi;
- e) gestiscono e risolvono problemi operativi inerenti i processi di lavoro ed i servizi erogati;
- f) hanno la responsabilità della misurazione e valutazione della performance individuale del personale assegnato, alla valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla

qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.

Art. 24 - Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento amministrativo è individuato secondo quanto previsto dal Regolamento in materia di procedimento amministrativo vigente.

CAPO III - INCARICHI A TERMINE DI NATURA DIRIGENZIALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE

Art. 25 - Incarichi a termine per posizioni previste in dotazione organica

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs 267/2000, i posti dei responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, possono essere coperti mediante contratto a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dal vigente ordinamento per la qualifica da assumere, nella misura del 10% delle posizioni dotazionali, complessivamente considerate, afferenti all'area delle posizioni organizzative.

2. Tali incarichi sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

3. Qualora l'Amministrazione ravvisi l'opportunità di costituire simili rapporti contrattuali e non intenda avvalersi della modalità *intuitu personae*, si segue la seguente procedura:

- a) pubblicazione di un avviso di selezione ove sono di norma individuati: oggetto dell'incarico, durata, requisiti richiesti, criteri di priorità nella scelta dei candidati;
- b) presentazione dei curricula da parte dei concorrenti interessati;
- c) analisi dei curricula da parte del Sindaco e/o suo delegato;
- d) effettuazione, da parte del Sindaco e/o suo delegato, di colloqui con i candidati ritenuti potenzialmente idonei con riferimento alle notizie curriculari fornite.

4. Il rapporto di lavoro è costituito, previa adozione di apposita deliberazione della Giunta e decreto del Sindaco di attribuzione dell'incarico a termine, cui accede un contratto individuale di lavoro.

5. Alla stipula del contratto di lavoro a tempo determinato provvede il Responsabile del Personale. Il soggetto reclutato è legittimato all'assolvimento di ogni attribuzione direttamente o indirettamente connessa con l'incarico affidato.

6. Il trattamento economico è stabilito nel contratto individuale di lavoro, tenuto conto di quanto previsto dal CCNL applicato. La Giunta può attribuire un'indennità "ad personam" rispetto a quella prevista dai contratti di lavoro per la corrispondente qualifica, commisurata:

- a) alla specifica qualificazione professionale e culturale del candidato;
- b) alla temporaneità e quindi alla durata del rapporto;
- c) al bilancio dell'Ente.

7. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo, indipendentemente dall'anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa. Nel caso la durata del contratto fosse legata al mandato elettivo del Sindaco, il dipendente continua ad esercitare le proprie funzioni fino a trenta giorni dalla nomina del nuovo Sindaco, fatta salva la facoltà di quest'ultimo di revocare o confermare il contratto entro tale termine.

8. Il contratto di lavoro può essere risolto, con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, ed in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati, nonché negli altri casi disciplinati dalla legge o dalle clausole specificatamente stabilite dal contratto stesso. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni.

9. Sono cause di incompatibilità per la stipulazione del contratto a tempo determinato previste dal presente articolo avere rapporti di parentela o affinità sino al 4° grado con il Sindaco o con gli Assessori.

10. Il personale assunto a tempo determinato, oltre agli obblighi e divieti previsti dal contratto sottoscritto, è tenuto ai medesimi doveri ed obblighi previsti per il personale di ruolo e osserva i

medesimi divieti. E' soggetto inoltre alle responsabilità accessorie previste dal proprio contratto di lavoro.

11. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato, ai sensi dell'art.36, comma 5 del D.Lgs.165/2001.

Art. 26 - Incarichi a termine per posizioni non previste in dotazione organica

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D. Lgs. n.267/2000, negli enti privi di dirigenza, possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica dell'Ente, contratti a tempo determinato per la costituzione di rapporti di lavoro di funzioni dirigenziali ovvero i posti ascritti a profili di "alta specializzazione", per esigenze di carattere eccezionale e straordinario, previa ricognizione delle risorse interne e fermi restando i requisiti richiesti dal vigente ordinamento per la qualifica da assumere e le modalità di cui agli articoli precedenti.

2. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5% della dotazione organica dell'ente arrotondando il prodotto all'unità superiore.

3. Per l'assunzione del personale previsto dal presente articolo si applicano gli obblighi e le incompatibilità previste per il personale con funzione dirigenziale come stabilito dal presente Regolamento.

4. Il trattamento economico è stabilito nel contratto di assunzione, tenuto conto di quanto previsto dai CCNL per il personale di ruolo. La Giunta può attribuire un'indennità "ad personam" rispetto a quella prevista dai contratti di lavoro per la corrispondente qualifica, commisurata:

- a) alla specifica qualificazione professionale e culturale del candidato;
- a) alla temporaneità e quindi alla durata del rapporto;
- b) al bilancio dell'Ente.

5. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo, indipendentemente dall'anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa. Nel caso la durata del contratto fosse legata al mandato elettivo del Sindaco, il dipendente continua ad esercitare le proprie funzioni fino a trenta giorni dalla nomina del nuovo Sindaco, fatta salva la facoltà di quest'ultimo di revocare o confermare il contratto entro tale termine.

6. Oltre che nei casi previsti dal precedente articolo il contratto di lavoro di cui al presente articolo è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle condizioni strutturalmente deficitarie di cui agli artt.242 e 244 del T.U. n.267/2000 e s.m.i.

Art. 27 - Personale interno assunto con contratto a termine presso Pubbliche Amministrazioni

In applicazione a quanto disposto dall'art. 19 comma 6 del D. Lgs. n.165/2001, l'Amministrazione colloca in aspettativa senza assegni, per la durata dell'incarico, i propri dipendenti di ruolo, qualora gli stessi accettino proposte d'impiego a tempo determinato, del tipo disciplinato dall'art. 110, comma 1, del D. Lgs. n.267/2000, presso altre pubbliche amministrazioni e ne formulino espressa richiesta con congruo preavviso.

Art. 28 - Collaboratori presso gli Uffici alle dirette dipendenze degli organi politici

1. Gli Uffici di supporto agli organi di direzione politica possono essere costituiti da dipendenti dell'Ente assegnati funzionalmente ovvero da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato. 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.

I contratti dei collaboratori a termine previsti dal presente articolo sono sottoscritti dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta.

2. La durata del contratto stipulato con i collaboratori a termine non può eccedere quella del mandato amministrativo ovvero dell'Assessore di riferimento, indipendentemente dall'anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa.

3. Ai collaboratori assunti con contratto a termine si applica il CCNL dei dipendenti degli Enti Locali e sono attribuiti gli stessi trattamenti economici in riferimento alle professionalità richieste. Con provvedimento motivato della Giunta il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro

straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale. Resta fermo il divieto di effettuazione di attività gestionale anche nel caso in cui nel contratto individuale di lavoro il trattamento economico, prescindendo dal possesso del titolo di studio, è parametrato a quello dirigenziale.

4 Ai responsabili dei predetti Uffici può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quella per la partecipazione ai convegni ed iniziative analoghe del Sindaco ed Assessori, nonché delle spese di gestione degli Uffici propri.

5. Il personale di cui al presente articolo è posto alle dipendenze funzionali del Sindaco o degli Assessori di riferimento.

6. Non possono essere assunti collaboratori a termine con rapporti di parentela o affinità sino al 4° grado con il Presidente e Assessori.

7. Qualora l'incarico sia assunto da dipendenti di pubblica amministrazione, gli stessi, ai sensi dell'art. 90 comma 1, ultimo periodo del D. Lgs. n.267/2000 sono collocati in aspettativa senza assegni.

TITOLO III PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI

CAPO I PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE E DOTAZIONE ORGANICA

Art.29 - Strumenti di programmazione e pianificazione

1. La programmazione e la pianificazione del personale sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire, e sono realizzate attraverso gli strumenti costituiti da:

- a) il piano triennale del fabbisogno di personale;
- b) la dotazione organica;

2. Ai sensi dell'art.6 D.Lgs.165/2001 così come modificato dall'art.4 del D.Lgs.75/2017 ogni anno, contestualmente alla predisposizione dei bilanci di previsione pluriennale, della relazione revisionale e programmatica e del P.E.G., la Giunta, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, aggiorna il piano triennale del fabbisogno di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, sulla base delle segnalazioni ricevute dai singoli Responsabili, previa acquisizione del parere del Revisore dei conti e informativa alle organizzazioni sindacali e alla RSU.

3. In sede di definizione del piano di cui al comma 1, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica.

4. Nel Piano triennale del fabbisogno di personale sono stabilite le specifiche modalità di copertura dei posti.

Art. 30 - La dotazione organica

1. La dotazione organica, ai sensi dell'art.6 del D.Lgs.165/2001, come modificato dall'art.4 del D.Lgs.75/2017, fa parte dei documenti di programmazione delle risorse umane e può intendersi come elenco numerico dei posti di ruolo previsti, suddivisi per categoria e profilo professionale necessari allo svolgimento dell'attività dell'ente per il conseguimento degli obiettivi e le finalità istituzionali delle amministrazioni.

2. In sede di definizione del piano triennale del fabbisogno di personale, la Giunta indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter del D.Lgs.165/2001, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. La copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite dalla legislazione vigente e viene attivata con apposito "piano occupazionale". Si può comunque procedere alla modifica o alla revisione ogni qualvolta lo richiedano ragioni oggettive, processi di riorganizzazione o la definizione di nuovi obiettivi di governo.

Art. 31 - Assegnazione del personale

1. La Giunta Comunale determina il fabbisogno di personale per il triennio sulla base dell'approvazione, da parte del Consiglio, del bilancio annuale e pluriennale e dalla Relazione Previsionale e Programmatica.

2. La Giunta a seguito dell'approvazione del bilancio provvede alla programmazione annuale delle assunzioni attraverso il P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) o altro strumento gestionale equivalente (di seguito "P.E.G").

3. 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;

4. La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza. Tutti i "processi" di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane devono ispirarsi, in particolare, ai seguenti criteri:

a) trasparenza ed efficacia delle procedure di reclutamento, selezione e sviluppo in termini di evidenza, snellezza, semplificazione;

b) tempestività di espletamento;

c) attivazione di forme di selezione finalizzate all'accertamento della preparazione e dell'attitudine dei candidati, in relazione alla specificità dei singoli posti da ricoprire;

d) costituzione del rapporto di lavoro con la sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro;

e) flessibilità nella gestione ed ottimale distribuzione delle risorse umane, da operarsi sulla base delle competenze e delle esigenze organizzative, nel rispetto dei contratti collettivi e decentrati di lavoro;

f) sviluppo delle competenze e valorizzazione delle professionalità dei dipendenti, garantendo pari opportunità, attraverso attività di formazione e processi di mobilità orizzontale, settoriale ed intersettoriale, tesi a delineare, anche sul luogo di lavoro, percorsi di crescita professionale del personale;

g) pianificazione e programmazione delle attività di reclutamento, selezione, sviluppo, mobilità del personale, in relazione ai compiti ed agli obiettivi periodicamente definiti dagli organi politici decisori;

h) valorizzazione delle professionalità interne al Comune;

i) prove selettive incentrate, oltre che su aspetti teorici, soprattutto sull'accertamento delle capacità di "saper fare";

j) possibilità di effettuare selezioni congiuntamente con più Enti per graduatorie uniche;

k) possibilità di attingere a graduatorie di altri enti previo accordo preventivo tra gli stessi e secondo la procedura prevista dell'allegato Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione.

Art. 32 - Datore di lavoro e gestione del personale

1. Tutti i provvedimenti di gestione del personale, in quanto non diversamente disposto, sono di competenza del Responsabile di Area in qualità di datore di lavoro.

2. E' datore di lavoro in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro il Sindaco il quale può delegare le attività e le attribuzioni di cui all'art.18 del D. Lgs. n.81/2008 così modificato dall'art. 13 del d.lgs. n. 106 del 2009. La delega da parte del datore di lavoro è ammessa con i seguenti limiti e condizioni:

- a) che essa risulti da atto scritto recante data certa;
- b) che il delegato possieda tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- c) che essa attribuisca al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- d) che essa attribuisca al delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate;
- e) che la delega sia accettata dal delegato.

Alla delega deve essere data adeguata e tempestiva pubblicità.

3. Il datore di lavoro non può delegare le seguenti attività:

- a) la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'articolo 28 del D. Lgs. n.81/2008
 - b) la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi.
4. Competente ad attuare processi di mobilità interna del personale a domanda o d'Ufficio per trasferimenti tra le Aree è il Sindaco, il quale vi provvede sentiti i Responsabili interessati ed il personale coinvolto.
5. I processi di mobilità nell'ambito della medesima area sono di competenza dei Responsabili previo atto della Giunta. Il provvedimento di mobilità è trasmesso al servizio per le politiche del personale per l'aggiornamento del fascicolo matricolare del dipendente interessato.
6. Le procedure di cui ai precedenti commi sono adottate, di norma, in seguito all'esito negativo di quelle di cui ai commi successivi.
7. In occasione dell'approvazione del piano occupazionale o di atti di riorganizzazione amministrativa, approvati dalla Giunta Comunale, che prevedano posti vacanti da ricoprire con selezione pubblica o mobilità esterna, il Responsabile del Servizio/Ufficio personale attiva i percorsi di mobilità interna ed esterna attraverso specifica procedura predefinita e nel rispetto della Legge.
8. Ove, viceversa, sia un dipendente di ruolo di questa Amministrazione a fare domanda di mobilità presso altro Ente, la competenza a rilasciare il previsto consenso spetta alla Giunta. (art. 30 del D.Lgs. 165/2001).

Art. 33 - Formazione del personale

1. L'Amministrazione 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 programma annualmente la formazione e l'aggiornamento del personale, conformemente alle prescrizioni recate dal vigente C.C.N.L..
2. L'approvazione del piano formativo annuale compete alla Giunta Comunale, nel rispetto del sistema di relazioni sindacali contrattualmente definito.
3. La frequenza ai corsi di formazione è obbligatoria.
4. E' necessaria la partecipazione ad almeno l'80% della durata del corso, affinché l'attestato di partecipazione possa costituire titolo di servizio.
5. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti ed i relativi costi sono a carico dell'Amministrazione.

Art. 34 - Attribuzione di mansioni diverse

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto delle procedure selettive di cui all'articolo 35, comma 1, lettera a), del decreto legislativo Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
2. In applicazione di quanto previsto dall'art. 52 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come completato dall'art. 8 del CCNL siglato il 14 settembre 2000, il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori nei seguenti casi:
- a. nel caso di vacanza di posto in organico per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici esclusivamente qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti, anche mediante le selezioni interne di cui all'art. 4 del CCNL del 31 marzo 1999;
 - b. nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
4. Nei casi di cui al comma due, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di

anzianità.

5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma due, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

6. L'affidamento di mansioni superiori, che deve essere comunicato per iscritto al dipendente incaricato, corrispondenti a posizioni apicali è disposta con provvedimento del Sindaco. Negli altri casi provvede, con propria determinazione, il Responsabile del settore interessato.

Articolo 35 - Orario di servizio ed orario di lavoro

1. Il Sindaco, previa consultazione delle OO.SS., emana indirizzi generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

2. Si applicano, in materia di orario di servizio, orario di lavoro ed orario di apertura dei servizi al pubblico, le disposizioni legislative e contrattuali nel tempo vigenti.

3. L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale.

Articolo 36 – Flessibilità dell'orario di lavoro

1. Per orario flessibile, ai sensi della lett. a) del comma 4 dell'art. 7 del CCNL 1994-1997 si intende, una volta individuato l'orario ordinario di lavoro, la limitazione della contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto alla medesima struttura solo al nucleo centrale dell'orario.

2. Ciò potrà avvenire consentendo:

a) di posticipare l'orario di inizio;

b) di posticipare l'orario di uscita;

c) di avvalersi della facoltà di entrambe le facoltà di cui *sub a)* e *sub b)*.

Articolo 37 - Ferie, permessi, recuperi

1. Compete al Responsabile di ciascun servizio la concessione, ai dipendenti assegnati alla propria struttura, di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e relativi recuperi, aspettative e congedi, nonché l'applicazione di ogni altro istituto riconducibile alla gestione del personale dipendente affidato.

Articolo 38 - Responsabilità del personale

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità, della correttezza e dell'efficienza delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio, secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

2. Tutti coloro che prestano la propria attività presso il Comune, sono incaricati del trattamento dei dati personali, per quanto di competenza, nel rispetto del D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni nonché nel rispetto del Regolamento europeo n. 679/2016.

CAPO II -RELAZIONI SINDACALI

Art. 39 - Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione e dei sindacati, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed allo sviluppo professionale con l'esigenza di accrescere l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati alla collettività, in relazione ai fini pubblici ai quali l'Amministrazione è preordinata.

2. Le relazioni sindacali devono essere improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti, orientate al perseguimento delle finalità individuate dalle leggi e dai contratti collettivi di comparto nonché garantire l'unitarietà dei tavoli di trattativa, pur salvaguardando la specificità delle problematiche di gestione del personale presente nell'Ente.

3. Ai sensi dell'art.40 comma 1 del D.lgs.165/2001 la contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi pertinenti al rapporto di lavoro nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono, in particolare, escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici, quelle oggetto di partecipazione sindacale, quelle afferenti alle prerogative dirigenziali, la materia del conferimento e della revoca degli incarichi dirigenziali.

4. Ai fini della stipula dei contratti integrativi, la nomina della delegazione trattante di parte pubblica compete alla Giunta che deve altresì fornire direttive e linee guida per le materie oggetto di contrattazione e concertazione.

TITOLO IV - SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE

Art. 40 – Finalità

1. La performance è valutata e misurata con riferimento alla Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

2. 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.

3. 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-quinques), 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. 41 - Definizione di performance organizzativa

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:

- a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti 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. 42 - Definizione di performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale

responsabile di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

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

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

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

CAPO I - SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art.43 – Definizione

1. La performance organizzativa e la performance individuale sono valutate annualmente; a tal fine, viene adottato dalla Giunta Comunale ed aggiornato annualmente il Sistema di misurazione e valutazione della performance, previo parere vincolante del Nucleo di valutazione.

Art.44 – Soggetti

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

- dal Nucleo di Valutazione cui compete la valutazione della performance della struttura organizzativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei dirigenti/incaricati di funzioni dirigenziali/responsabili di settore o servizio, secondo le modalità indicate dal sistema di valutazione della performance, con il supporto esterno del Segretario Comunale/Generale/Direttore Generale;
- dalla Giunta cui compete l'approvazione della proposta di valutazione dei dirigenti/incaricati di funzioni dirigenziali/responsabili di settore o servizio formulata dal Nucleo di Valutazione, secondo le modalità contenute nel sistema di valutazione;
- dai dirigenti/incaricati di funzioni dirigenziali/responsabili di settore o servizio cui compete la valutazione del personale assegnato al proprio settore o servizio in applicazione del citato sistema di valutazione.

2. Il Sistema di valutazione della performance è adottato in coerenza con gli indirizzi forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica; nello stesso sono previste, inoltre, le procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati, relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance e le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Art. 45 - Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione tiene luogo, ad ogni effetto, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) della performance di cui all'art. 14, comma 1, del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.
2. 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 ai quei principi del D.lgs. 150/2009 e s.m.i. a cui gli enti locali devono adeguarsi.
3. Il Nucleo di Valutazione può essere costituito in forma associata con altre pubbliche amministrazioni locali previa adozione di una specifica convenzione approvata dalla Giunta Comunale.
4. Alla nomina 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 del

Nucleo di Valutazione, nel rispetto dei principi previsti dal presente regolamento.

5. Il Nucleo di Valutazione al momento del suo insediamento, stabilisce autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.
6. Compito del 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. Il Nucleo di Valutazione adotta le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, provvede alla graduazione dell'indennità di posizione dei titolari di P.O. e alla valutazione finalizzata all'erogazione della retribuzione di risultato dei responsabili di settore.
8. Il Nucleo di Valutazione supporta i titolari di P.O. nella valutazione dei propri collaboratori.
9. Il Nucleo di Valutazione svolge inoltre le seguenti attività:
 - a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni;
 - b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed Amministrazione;
 - c) valida la relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
 - d) 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;
 - e) 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 prevista dal CCNL Enti Locali;
 - f) ogni altra attribuzione prevista dal presente Regolamento;
10. Per ragioni di razionalizzazione e contenimento della spesa, il Nucleo è monocratico, costituito dal solo Segretario, ove in possesso dei requisiti o da un solo esperto esterno. In alternativa, il Nucleo di valutazione può anche essere costituito dal Segretario, che lo presiede e da un solo esperto esterno. In ogni caso, l'esperto esterno deve possedere peculiari competenze in materia di organizzazione e valutazione del personale e di sistemi di programmazione e controllo, desumibili da concrete e pluriennali esperienze svolte, con ruoli direzionali, in ambito pubblico o privato, rinvenibili nel curriculum vitae. È richiesto il possesso del diploma di laurea quinquennale in materie tecnico-giuridiche ovvero un'esperienza almeno decennale nelle stesse materie. Possono far parte del N.V. anche soggetti già facenti parte di altri N.V. o O.I.V.

Egli non deve trovarsi in nessuna delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla legge e decade per l'eventuale sopravvenienza di tali situazioni. Il Segretario Comunale svolge l'incarico gratuitamente.

Non possono far parte del Nucleo di Valutazione soggetti interni al Comune nonché soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

Il Nucleo di Valutazione resta in carica per la durata di tre anni. Per la revoca nonché per la cessazione della carica per qualsiasi altro motivo, si applica la disciplina prevista per l'organo di revisione contabile, dall'art. 235 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267.

CAPO II - CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Art.46 – Fasi del ciclo di gestione della performance

- 1) Il ciclo di gestione della performance dell'ente è articolato nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione annuale degli obiettivi da raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori da parte dell'organo di governo, attraverso gli atti programmatori annuali e il piano dettagliato degli obiettivi (PDO),
 - b) collegamento tra gli obiettivi assegnati e la distribuzione delle risorse attraverso la redazione

- del piano esecutivo di gestione (PEG);
- c) monitoraggio ed eventuale correzione degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi attraverso un periodico sistema di report da parte dei dirigenti/incaricati di funzioni dirigenziali/responsabili di settore o servizio;
 - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa ed individuale, da parte dei dirigenti/incaricati di funzioni dirigenziali/responsabili di settore o servizio e del Nucleo di Valutazione;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti in base a criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti ed ai destinatari dei servizi tramite pubblicazione sul sito internet del comune.

2)La Relazione sulla Performance evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e le risorse a disposizione. E' approvata dalla Giunta Comunale entro il 30 giugno di ogni anno.

3)Il Piano della Performance e la Relazione della Performance sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza ed al merito; la loro approvazione è condizione necessaria per l'erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti/incaricati di funzioni dirigenziali/posizioni organizzative e dell'erogazione dei premi legati alla performance.

Art. 47 – Il Piano della Performance

La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso il Piano della Performance, che è unificato organicamente al Piano Esecutivo di Gestione (PEG), il quale viene deliberato annualmente in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione.

1. La Relazione sulla Performance evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e le risorse a disposizione. E' approvata dalla Giunta Comunale entro il 30 giugno di ogni anno.

2. Il Piano della Performance e la Relazione della Performance sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza ed al merito; la loro approvazione è condizione necessaria per l'erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti/incaricati di funzioni dirigenziali/posizioni organizzative e dell'erogazione dei premi legati alla performance

Art. 48 – Misurazione e valutazione della performance

1.La misurazione della performance si realizza attraverso le strutture dedicate al controllo di gestione nelle modalità definite dall'ente.

2.La validazione della performance dell'ente, dei settori e dei dirigenti è effettuata dal Nucleo di Valutazione secondo quanto previsto dal Sistema di valutazione della performance.

3.La valutazione della performance individuale dei responsabili di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità, secondo le modalità definite nel Sistema di valutazione, è collegata:

a)agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;

b)al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;

c)alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;

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

4.La misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti titolari degli incarichi dirigenziali, è collegata altresì al raggiungimento degli obiettivi individuati nella direttiva generale per l'azione amministrativa e la gestione e nel Piano della performance, nonché di quelli specifici

definiti nel contratto individuale.

5. La misurazione e la valutazione svolte dai R.P.O. sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del Sistema di misurazione e valutazione della performance di cui all'art. 7 e collegate:

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

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

Art. 49 – Sistema premiante

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.

2. Il sistema premiante dell'ente, a seguito della valutazione della performance, è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi, sia economici che di carriera, previsti dall'ordinamento nei limiti delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa.

CAPO III - CRITERI E MODALITÀ DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO

Art. 50 – Principi generali

1. Il Comune di Valsolda promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari sia di carriera.

2. La distribuzione di incentivi al personale del comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

Art. 51 – Oneri

Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. L'Amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

CAPO IV - SISTEMA DI INCENTIVAZIONE

Art. 52 – Definizione

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.

Art. 53 – Strumenti di incentivazione monetaria

1. Per premiare il merito, il Comune di Valsolda può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:

a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle b) performance annuale;
c) bonus annuale delle eccellenze;
d) premio annuale per l'innovazione;
e) progressioni economiche.

2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

Art. 54 – Premi annuali sui risultati della performance

1.Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti e i R.P.O. dell'ente sono valutati secondo criteri idonei a garantire che alla significativa differenziazione dei giudizi corrisponda un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici.

2.Tali criteri, unitamente alla quota delle risorse del trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale e collettiva, sono definiti dal contratto collettivo nazionale.

3.Per i dirigenti i criteri di cui al punto 2 sono applicati con riferimento alla retribuzione di risultato.

Art. 55 – Bonus annuale delle eccellenze

1)Il Comune di Valsolda può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, dirigenziale e non, che si è collocato nella fascia di merito alta.

2)Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta ed è erogato entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

3)Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art. 45 del D.Lgs. 165/2001.

4)Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

Art. 56 – Premio annuale per l'innovazione

1.Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, il Comune di Valsolda può istituire il premio annuale per l'innovazione.

2.Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore a quello del bonus annuale di eccellenza.

3.L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete al nucleo di valutazione della performance, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dirigenti/incaricati di funzioni dirigenziali/responsabili di settore o servizio e dipendenti o da gruppi di lavoro.

Art. 57 – 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 previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

Art. 58 – Strumenti di incentivazione organizzativa

1.Per valorizzare il personale, l'Amministrazione Comunale può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:

- a) progressioni di carriera;
- b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
- c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

2.Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse

decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

Art. 59 – Progressioni di carriera

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, l'Amministrazione può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.
2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata e comunque sempre nel rispetto della normativa vigente in materia.

Art. 60 – Attribuzione di incarichi e responsabilità

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Comune assegna incarichi e responsabilità.
2. Tra gli incarichi di cui al punto 1 sono inclusi quelli di posizione organizzativa disciplinati dal presente regolamento.

Art. 61 – Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il Comune può promuovere e finanziare annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione, presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.
2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il Comune può promuovere periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

CAPO V - RISORSE PER PREMIARE

Art. 62 – Definizione annuale delle risorse

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'Amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento qualitativo/quantitativo di quelli esistenti.
3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente o di struttura, e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

Art. 63 – Premio di efficienza

1. Le risorse annuali definite ai sensi dell'art. 23, sono annualmente incrementate delle risorse necessarie per attivare i premi di efficienza.
2. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del decreto 150/2009, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
4. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da

parte del Nucleo di Valutazione.

Art. 64 - Trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, 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. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

2. Questa amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

TITOLO V - INCOMPATIBILITA' E CRITERI PER LE AUTORIZZAZIONI AI DIPENDENTI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 65 - Criteri generali

1. La presente disciplina, redatta ai sensi dell'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ferma restando la disciplina della incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dall'art. 6, comma 2 del D.P.C.M. 17 marzo 1989, n. 117 e dagli articoli 57 e seguenti della legge 23 dicembre 1996, n. 662, descrive le modalità di autorizzazione per l'esercizio dell'attività extraistituzionale del dipendente. Nell'ambito delle attività extraistituzionali è possibile distinguere fra attività esterne assolutamente incompatibili con la prestazione istituzionale ed attività esterne relativamente incompatibili, idonee a diventare compatibili se positivamente sottoposte a verifica e debitamente autorizzate. Per tutto quanto non disciplinato dai seguenti articoli, si applicano le disposizioni contenute nella normativa e nella contrattualistica vigente.

Art. 66 - Incompatibilità assoluta

1. Al dipendente del Comune, al di fuori dei casi previsti dall'art. 1, comma 56 della legge 23 dicembre

1996, n. 662 e qualora abbia un rapporto di lavoro part-time superiore al 50% è fatto divieto di svolgere

qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo tranne che la legge o altra fonte normativa

ne prevedano l'autorizzazione e questa sia stata concessa nel modo e nei tempi previsti dalla presente disciplina. Il divieto vale anche nel periodo di aspettativa, a qualsiasi titolo concesso al dipendente.

2. In particolare, il dipendente non può in nessun caso:

- a) esercitare attività del commercio, dell'industria e della libera professione;
- b) instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti Pubblici che alle dipendenze di privati;
- c) assumere cariche in società con fini di lucro.

L'autorizzazione per l'esercizio di tali attività non può essere richiesta dal dipendente né può essere concessa dall'Amministrazione.

3. Trattandosi di compiti e doveri d'ufficio, non possono inoltre essere oggetto di incarico:

- a) le attività o prestazioni che rientrino in compiti d'ufficio del dipendente;
- b) le attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione ed anche quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto dell'Amministrazione, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa. Tali attività rientrano nei compiti e doveri d'Ufficio e il dipendente è tenuto a svolgerle durante l'orario di lavoro.

Art. 67 - Incompatibilità relativa

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno ovvero a tempo parziale superiore al 50%, può chiedere, nelle modalità previste dalla presente disciplina, l'autorizzazione a svolgere attività extraistituzionali occasionali con prestazioni a carattere saltuario e marginale che comportano un impegno non preminente, non abituale e continuativo durante l'anno e svolte al di fuori dell'orario di lavoro, compatibilmente con le esigenze di servizio e che non concretizzano occasioni di conflitto d'interessi con l'attività ordinaria.

2. Fermo restando l'analisi del singolo caso, vi è un conflitto di interesse qualora il dipendente:

- a) intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o compartecipazione in persone giuridiche, la cui attività consista anche nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta e il dipendente operi in uffici deputati al rilascio dei suddetti provvedimenti;
- b) intenda svolgere attività libero professionale al fine di procurare a terzi provvedimenti amministrativi di cui sopra ed operi in uffici deputati al loro rilascio;
- c) intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali, o, comunque, persone fisiche o giuridiche la cui attività si estrinsechi nello stipulare o, comunque, gestire convenzioni o altri rapporti contrattuali ovvero, progetti, studi, consulenze per l'Ente per prestazioni da rendersi nelle materie di competenza dell'ufficio cui è preposto;
- d) intenda svolgere attività libero professionali in campo legale o tributario ed intenda operare in rappresentanza di terzi in via giudiziale o extragiudiziale per curare i loro interessi giuridici nei confronti dell'Ente di appartenenza ovvero, rendere attività di consulenza agli stessi fini a favore di terzi;
- e) stabilisca rapporti economici con fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione;
- f) intenda assumere incarichi di progettazione a favore di pubbliche amministrazioni nell'ambito territoriale di competenza dell'Amministrazione dalla quale dipende;
- g) intenda svolgere attività a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente svolge funzione di controllo o di vigilanza o qualsivoglia altra funzione legata all'attività istituzionale svolta dal dipendente presso l'Ente;
- h) intenda assumere incarichi o svolgere attività che limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità del servizio in quanto, per l'impegno richiesto, non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio in relazione alle esigenze dell'Amministrazione.

3. In generale il dipendente può essere autorizzato, sempre per prestazioni che non oltrepassano i limiti della saltuarietà e occasionalità, a:

- a) svolgere qualunque tipo di incarico temporaneo a favore di soggetti pubblici ed eccezionalmente di soggetti privati;
- b) assumere cariche, compensate o gettonate, in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale.

4. I dipendenti non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dal Responsabile. In caso di inosservanza del divieto, salvo le più gravi sanzioni e fermo restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, dal percettore, sul conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione per essere destinato ad incremento del fondo di produttività.

Art. 68 - Criteri generali per le autorizzazioni

1. Il dipendente a tempo pieno ovvero a tempo parziale superiore al 50% per poter svolgere attività extra-istituzionali occasionali, deve chiedere e dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione nel merito dei limiti della saltuarietà e occasionalità della prestazione e per la verifica della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi con l'incarico stesso. Ciò al fine di porre in ogni caso il Sindaco nelle condizioni di valutare con oggettività la richiesta ed, eventualmente, motivarne il divieto.

2. Il Sindaco, ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta:

- a) il tempo e l'impegno della prestazione per la quale si chiede l'autorizzazione;

- b) gli incarichi eventualmente già autorizzati;
 - c) il compenso e le indennità che saranno corrisposte.
3. In particolare si valuta se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio o, comunque, non influenzare negativamente il loro svolgimento.
4. L'autorizzazione viene rilasciata dal Responsabile del Servizio.
5. Nell'ipotesi invece in cui il dipendente intenda svolgere attività libero professionale, dovrà chiedere la trasformazione del proprio rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale non superiore al 50%, alle condizioni e con le modalità previste dalla normativa vigente in materia.

CAPO II PROCEDURA AUTORIZZATIVA

Art. 69 - Presentazione delle domande e procedura autorizzativa

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico deve inoltrare domanda scritta indirizzata al Responsabile di Area cui il dipendente fa capo e al Sindaco, o al Sindaco nel caso di Responsabile di Area.
2. Nella domanda di autorizzazione il dipendente deve obbligatoriamente indicare:
- a) l'oggetto dell'incarico;
 - b) il soggetto a favore del quale svolgerà l'incarico;
 - c) le modalità di svolgimento;
 - d) la quantificazione, in modo pur approssimativo, del tempo e dell'impegno richiesto;
 - e) il compenso pattuito;
- e dichiarare inoltre che:
- a) il contenuto dell'incarico non rientra tra i compiti d'ufficio;
 - b) non sussistono motivi di incompatibilità con il lavoro svolto presso l'Ente;
 - c) l'incarico sarà svolto al di fuori del proprio orario di servizio, senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'Ente;
 - d) lo stesso assicurerà in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.
3. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzarsi, è possibile chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione dovrebbe essere prestata.
6. Il procedimento di autorizzazione deve concludersi entro il termine di 30 giorni dalla data di protocollo della domanda presentata o dalla successiva data in cui pervengono gli ulteriori elementi di valutazione richiesti all'interessato o al soggetto richiedente la prestazione.
7. L'autorizzazione si esplicita con lettera del Sindaco inviata all'interessato e al Servizio Personale per conoscenza.

Art. 70 - Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale

1. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale inferiore o uguale al 50% possono esercitare altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, che non siano incompatibili con le attività di istituto e che non generino conflitto di interessi con l'attività svolta presso l'Ente. In ogni caso il dipendente deve darne comunicazione al Sindaco.

Art. 71 - Personale con rapporto di lavoro a tempo determinato

1. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato in servizio presso l'Ente soggiace alle procedure di cui alla presente disciplina.

Art. 72 - Attività che non richiedono alcuna autorizzazione

1. Di norma, non sono soggette al regime autorizzatorio le prestazioni per le quali non vi è erogazione di emolumento. Per espressa previsione della norma di cui all'art. 53, comma 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, non sono soggetti ad autorizzazione ancorché comportino un compenso:

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

Art. 73 - Responsabilità disciplinare

1. Il dipendente che viola le disposizioni della presente disciplina o che non rispetta le procedure autorizzative, incorre nella responsabilità disciplinare ai sensi della normativa vigente.

TITOLO VI DISCIPLINA DEL PERSONALE

CAPO I RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

Art. 74 - Finalità

1. Il presente titolo disciplina, in applicazione della vigente disciplina in materia e dei singoli Ccnl di comparto:
 - a) i procedimenti aventi ad oggetto fatti di rilevanza disciplinare commessi dai dipendenti e/o da responsabili di struttura a tempo determinato e/o indeterminato dell'ente;
 - b) tutti i procedimenti disciplinari espletati avanti
 - il segretario comunale;
 - il responsabile della struttura ove il dipendente lavora;
 - l'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD);
 - c) l'applicazione delle sanzioni disciplinari e le fasi successive a tale applicazione.

Art. 75 - Doveri del dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.
3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
 - a) collaborare con diligenza, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell' art. 24 della legge 7/8/1990 n. 241 e s.m.i.;
 - c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge 7/8/1990 n. 241 e s.m.i., dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione nonché attuare le disposizioni dell'amministrazione di cui al D.P.R. 28/12/2000 n. 445 in tema di autocertificazione;
 - e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente del servizio;
 - f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta

uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;

- g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psicofisico in periodo di malattia od infortunio;
- h) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a che l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- k) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- n) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri o di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi.

Art.76 - Fonti normative

1. Il procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari al personale contrattualizzato del Comune di Valsolda è disciplinato dal vigente D.Lgs 165/2001, aggiornato al D.lgs 75/2017, da contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto regioni e autonomie locali e dalle norme del presente regolamento.

Art. 77 - Tipologia delle infrazioni e sanzioni disciplinari

1. La tipologia delle infrazioni è stabilita dall'art.3 commi 4,5,6,7 8 del CCNL del Comparto Regioni-autonomie Locali 11.04.2008, dagli artt. 55 al 55 novies del vigente D.Lgs n. 165/2001 e dal Codice di Comportamento dell'Ente.

2. Le sanzioni disciplinari sono tassativamente stabilite dall'art 3 del CCNL del Comparto Regioni –Autonomie locali 11.04.2008, come rimodulato dal D.lgs n. 150/2009 e dalla L. 190/2012 e indicate nel Codice di comportamento dell'Ente.

3. Le sanzioni disciplinari sono:

- a) **Rimprovero verbale** (art. 3 comma 4 CCNL 11.04.2008)
- b) **Rimprovero scritto – censura** (art.3 comma 4 CCNL 11.04.2008)
- c) **Multa** di importo pari a quattro ore di retribuzione (art. 3 comma 4 CCNL 11.04.2008)
- d) **Sospensione** dal servizio con privazione della retribuzione **fino a 10 giorni** (art.3 comma 5 CCNL 11.04.2008)
- e) **Sospensione** dal servizio con privazione della retribuzione **fino a 15 giorni** commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente (art.55 bis comma 7 del vigente d.lgs 165/2001)
- f) **Sospensione** dal servizio con privazione della retribuzione **da tre giorni fino a tre mesi** in proporzione all'entità del risarcimento, salvo che ricorrano i presupposti per l'applicazione di una più grave sanzione disciplinare (art. 55 sexies comma 1 del vigente D.lgs 165/2001)
- g) **Collocamento in disponibilità** all'esito del procedimento disciplinare che accerta che il

lavoratore ha cagionato grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza per inefficienza o incompetenza professionale (art. 55 sexies comma 2 del vigente D.lgs. 165/2001)

- h) **Sospensione** dal servizio con privazione della retribuzione **da undici giorni fino ad un massimo di sei mesi** (art. 3 comma 6 CCNL 11.04.2008)
- i) **Licenziamento con preavviso** (art. 55 quater commi 1-1 bis e 2 del D.lgs 165/2001 e smi - Art.3 comma 7 CCNL 11.04.2008)
- j) **Licenziamento senza preavviso** (art. 55 quater, comma 3 D.lgs. 165/2001 e smi – Art.3 comma 7 CCNL 11.04.2008)

Art. 78 - Titolarità dell'azione disciplinare

1. Nel rispetto di quanto previsto nel titolo IV del vigente D.Lgs. 165/2001 e considerato che il comune non ha qualifiche dirigenziali l'azione disciplinare spetta a:

- a) Al responsabile del servizio titolare di PO per l'irrogazione diretta del solo rimprovero verbale nei confronti del personale a lui assegnato;
- b) Al segretario comunale per l'irrogazione diretta del solo rimprovero verbale nei confronti dei responsabili di servizio (titolari di PO);
- c) All'Ufficio Procedimenti disciplinari (UPD) cui spetta l'intera gestione del procedimento (dalla contestazione alla irrogazione della sanzione), sia per le infrazioni classificate minori che per quelle classificate gravi, nonché per quelle direttamente previste negli artt. Da 55 a 55 novies del citato D.Lgs. 165/2001.

Art. 79 - Individuazione dell'Ufficio e dell'Autorità disciplinare competenti per i procedimenti ed i provvedimenti disciplinari - Costituzione dell'Ufficio Procedimenti disciplinari (UPD)

1.L'Ufficio competente per i Procedimenti e i provvedimenti Disciplinari, in appresso denominato U.P.D., nei confronti del personale dipendente non dirigente, previsto dal comma 4 dell'art. 55-*bis* del d.lgs. n. 165/2001, è organo monocratico individuato nel Segretario Generale. La segreteria dell'U.P.D. è costituita presso il Settore Risorse Umane. L'U.P.D. è competente per i procedimenti disciplinari nei confronti del personale dell'ente, ivi compresi i responsabili di struttura (responsabili di uffici e servizi), per fatti che comportano sanzioni superiori al rimprovero verbale, così come previsto dalla vigente normativa in materia.

2. L' U.P.D. è competente per l'applicazione e la revoca delle misure cautelari disciplinate dal contratto collettivo, che vengono adottate su proposta del responsabile di struttura del settore al quale il dipendente, destinatario delle misure stesse, è assegnato.

3.L'U.P.D., oltre alle infrazioni di propria competenza, può fornire, ove richiesto, un supporto tecnico e giuridico ai settori dell'ente, affiancando i singoli responsabili di struttura nell'espletamento delle procedure di loro competenza, al fine di garantire il più possibile uniformità di procedure e rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità della sanzione.

4.L'U.P.D. può avvalersi, in ragione della complessità, della natura o della rilevanza delle questioni oggetto del procedimento disciplinare stesso, per questioni specifiche, di consulenti tecnici appositamente nominati. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno dell'ente, l'U.P.D. può avvalersi di consulenti esterni.

5.L'UPD può aprire direttamente i procedimenti disciplinari nel caso in cui abbia acquisito notizia qualificata dell'infrazione tramite segnalazione da parte di un dipendente, un amministratore o un terzo.

6.L'UPD apre il procedimento disciplinare quando riceve segnalazione da parte di un responsabile di servizio riferita a personale a lui affidato.

7.L'azione disciplinare è esercitata obbligatoriamente.

8.Nell'espletamento delle sue attribuzioni l'UPD dispone di pieni poteri in ordine a sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di testimonianze e assunzione di qualsiasi mezzo di prova, inclusa l'acquisizione di informazioni e documenti da altre amministrazioni pubbliche.

Art. 80 Rimprovero verbale

1. Per le infrazioni per cui è prevista la sanzione del rimprovero verbale, il procedimento

disciplinare si svolge secondo le disposizioni contrattuali (art. 55 bis comma 1 ultimo periodo, del D.lgs 165/2001).

2. La sanzione può essere irrogata senza la preventiva contestazione di addebito, ma deve comunque essere formalizzata per iscritto anche attraverso una lettera sottoscritta per ricevuta dal dipendente, da trasmettersi al Responsabile del personale per l'inserimento nel fascicolo del personale.

Art. 81 Sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale

1. L'incaricato di posizione organizzativa, responsabile di area/servizio in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, immediatamente e comunque entro 10 giorni dalla notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari superiore al rimprovero verbale, trasmette gli atti all'UPD, dandone contestualmente comunicazione all'interessato ai sensi dell'art. 55 bis comma 1, secondo periodo in combinato disposto con il comma 3, del D.Lgs n. 165/2001.

2. Ricevuti gli atti trasmessi dal Responsabile di Settore/Area, l'UPD con immediatezza e comunque entro 30 giorni (termine a pena di decadenza) contesta per iscritto l'addebito al dipendente e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un difensore o di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con preavviso di almeno 20 giorni.

3. Entro il termine fissato per l'audizione difensiva, in caso di grave e oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione sia differita, per una sola volta, con la proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente.

4. Nel corso dell'istruttoria l'UPD può acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento; la predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento né il differimento dei relativi termini.

5. Il procedimento per le infrazioni di maggiore gravità può essere sospeso nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente, in tal caso trova applicazione l'art 55 ter del D.lgs 165/2000 e s.m.i.

6. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria l'UPD conclude il procedimento con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro 120 giorni dall'acquisizione della prima notizia dell'infrazione anche se avvenuta da parte del responsabile del servizio/area titolare di PO cui il dipendente risulta assegnato, fatta salva la proroga di cui al precedente comma 3.

7. La violazione dei termini di cui al presente articolo comporta quanto indicato nell'art 17, comma 3, delle presenti norme.

Art. 82 - Diritti del lavoratore

1. Entro la data fissata per l'audizione (termine a pena di decadenza), il dipendente può chiedere, con motivata istanza per grave ed oggettivo impedimento, il rinvio dell'audizione difensiva.

2. Sull'istanza di rinvio dell'audizione decide l'UPD che adotta un provvedimento motivato di concessione o di diniego.

3. Il rinvio dell'audizione difensiva può essere chiesto dal dipendente una sola volta.

4. La violazione del termine stabilito nel comma 1 comporta per il dipendente la decadenza dall'esercizio del diritto di difesa.

5. Il rinvio dell'audizione difensiva prolunga il termine di conclusione del procedimento di pari durata (art. 55 bis, comma 2 quarto periodo D.lgs 165/2001).

Art. 83 - Decadenza dall'azione disciplinare e responsabilità

1. Il termine per la contestazione di addebito e per la conclusione del procedimento sono perentori, salvo quanto previsto dall'art. 55 quater commi 3 bis e 3 ter del D.lgs 165/2001.

2. Il mancato esercizio o la decadenza dall'azione disciplinare dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare, inclusa la segnalazione di cui all'art 55 bis comma 4, o a valutazioni manifestamente irragionevoli circa l'insussistenza dell'illecito, comporta per i soggetti responsabili, l'applicazione della sospensione dal servizio fino

ad un massimo di tre mesi, fatta salva la maggiore sanzione del licenziamento prevista nei casi di cui all'art. 55 quater comma 1, lettera f ter e comma 3 quinquies.

3. Tale condotta, per il personale con qualifica dirigenziale o titolare di funzioni o incarichi dirigenziali, è valutata anche ai fini della responsabilità di cui all'art. 21 del vigente D.lgs 165/2001. Ogni amministrazione individua preventivamente il titolare dell'azione disciplinare per le infrazioni di cui al presente comma commesse da soggetti responsabili dell'Ufficio di cui all'art. 55 bis comma 4.

Art. 84 - Forma delle comunicazioni

1. La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, o tramite consegna a mano. In alternativa alla posta elettronica certificata o alla consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Per le comunicazioni successive alla contestazione di addebito, è consentita la comunicazione tra l'Amministrazione e il dipendente ad indirizzo di posta elettronica certificata del difensore/delegato sindacale o posta elettronica non certificata comunicati a cura dello stesso dipendente, nel caso di mancata comunicazione, si procede ai sensi del capoverso precedente.

2. Nelle comunicazioni, e durante tutto il procedimento disciplinare, dovrà essere rispettata la riservatezza dell'interessato.

Art. 85 - Comunicazione di avvio del procedimento disciplinare all'ispettorato Funzione pubblica

1. Gli atti di avvio del procedimento disciplinare, come previsto dall'art. 55-bis, comma 4, del D.lgs n. 165/2001, sono comunicati, per via telematica, all'Ispettorato per la Funzione pubblica entro venti giorni dalla loro adozione.

Art. 86 - Diritto di accesso

1. Ai sensi del vigente D.lgs. n. 165/2001, il dipendente ha diritto di accesso a tutti gli atti pertinenti e rilevanti per il procedimento disciplinare, con esclusione dell'identità del segnalante, se lo stesso non vi acconsenta espressamente (art. 54 bis D.Lgs. 165/2001 e smi)

2. In considerazione del suo status, il consigliere comunale può ottenere l'accesso alla documentazione inerente i procedimenti disciplinari con l'obbligo del rispetto del segreto d'ufficio e l'obbligo del rispetto del principio di riservatezza di cui all'articolo precedente.

3. Il terzo può ottenere l'accesso alla documentazione riguardante i procedimenti disciplinari purchè dimostri di essere titolare di un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata (esercizio di difesa di situazioni soggettive, giuridicamente rilevanti e non mera curiosità) e collegata ai documenti richiesti. (Adunanza Plenaria Consiglio di stato n. 7/2006).

Art. 87 - Trasferimento del dipendente

1. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima.

2. In caso di trasferimento del dipendente in pendenza di procedimento disciplinare, l'UPD che abbia in carico gli atti, provvede alla loro trasmissione tempestiva al competente ufficio disciplinare presso cui il dipendente è trasferito. In tali casi il procedimento disciplinare è interrotto e dalla data di ricezione degli atti da parte dell'ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento.

3. Nel caso in cui l'Amministrazione di provenienza venga a conoscenza dell'illecito disciplinare successivamente al trasferimento del dipendente, la stessa Amministrazione provvede a segnalare immediatamente e comunque entro venti giorni i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare all'Ufficio per i procedimenti disciplinari dell'Amministrazione presso cui il dipendente è stato trasferito e dalla data di ricezione della predetta segnalazione decorrono i termini per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento. Gli esiti del procedimento disciplinare vengono

comunicati in ogni caso anche all'Amministrazione di provenienza del dipendente.

Art. 88 - Dimissioni del dipendente

1. La cessazione del rapporto di lavoro estingue il procedimento disciplinare salvo che per l'infrazione commessa sia prevista la sanzione del licenziamento e sia stata disposta la sospensione cautelare dal servizio. In tal caso le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

Art. 89 - Rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale.

2. Per le infrazioni per le quali è applicabile una sanzione superiore alla sospensione del servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale.

3. Fatto salvo quanto previsto al comma precedente, il procedimento disciplinare sospeso può essere riattivato qualora l'amministrazione giunga in possesso di elementi nuovi, sufficienti per concludere il procedimento, ivi incluso un provvedimento giurisdizionale non definitivo. Resta in ogni caso salva la possibilità di adottare la sospensione o altri provvedimenti cautelari nei confronti del dipendente.

4. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e successivamente il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce reato o che il medesimo dipendente non l'ha commesso, l'ufficio per i procedimenti disciplinari, ad istanza di parte, da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

5. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento mentre ne è stata applicata una diversa.

6. Nei casi di cui ai commi 1,2 e 3, il procedimento disciplinare è rispettivamente, ripreso o riaperto, mediante rinnovo della contestazione di addebito, entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza, da parte della cancelleria del giudice, all'amministrazione di appartenenza del dipendente, ovvero dal ricevimento dell'istanza di riapertura. Il procedimento si svolge secondo quanto previsto nell'articolo 55 bis con integrale nuova decorrenza dei termini ivi previsti per la conclusione dello stesso. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'ufficio procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653 commi 1 e 1 bis del codice di procedura penale.

Art. 90 - Sospensione cautelare obbligatoria

La sospensione cautelare obbligatoria avviene quando:

- a) Il dipendente è colpito da misure restrittive della libertà personale (art.5 comma 1 CCNL 11.04.2008)
- b) Sentenza anche non definitiva per peculato, corruzione o atto contrario ai doveri d'ufficio, concussione, corruzione in atti giudiziari, corruzione di incaricato di pubblico servizio ecc. (art. 4 L.97/2001 e art 5 comma 5 CCNL 11.04.2008).

Art. 91 - Sospensione cautelare facoltativa

La sospensione cautelare facoltativa si ha nei casi di:

- a) Dipendente rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del

licenziamento (art.5 comma 2 CCNL 11.04.2008);

- b) Dipendente sottoposto a procedimento penale dopo la cessazione del provvedimento di restrizione della libertà personale.

Art. 92 - Trasferimento a seguito di rinvio a giudizio

1. Salva l'applicazione della sospensione dal servizio, quando nei confronti di un dipendente è disposto il giudizio per peculato, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio, concussione, corruzione in atti giudiziari, corruzione di incaricato di pubblico servizio, l'Amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera corrispondenti a quelle svolte in precedenza.

2. L'Amministrazione di appartenenza, in relazione alla propria organizzazione, può procedere al trasferimento di sede o alla attribuzione di un incarico differente da quello già svolto dal dipendente in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'Amministrazione stessa può ricevere da tale permanenza.

Art. 93 - Estinzione del rapporto di impiego o di lavoro

Il rapporto di lavoro si estingue quando:

- a) Sia stata comminata la pena accessoria, di cui all'art 19, comma 5 bis della legge 97/2001, conseguente a condanna definitiva per un delitto;
- b) Sia pronunciata sentenza di condanna alla reclusione, salvo quanto previsto dagli articoli 29 e 31 del codice penale, per un tempo non inferiore a tre anni per i delitti di cui agli articoli 314 primo comma (peculato), 317 (concussione), 318 (corruzione per un atto d'ufficio), 319 (corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio), 319 ter (corruzione in atti giudiziari) 320 (corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio) – Art. 32 quinquies legge 97/2001.

Art. 94 - Codice disciplinare

1. All'atto della stipula del contratto individuale di assunzione è consegnata al dipendente, anche con qualifica dirigenziale, copia del "Codice disciplinare dei dipendenti pubblici" previsto dai contratti collettivi vigenti.

2. Al Codice deve essere data la massima pubblicità, mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

3. La suddetta pubblicazione, recante l'indicazione della tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni definite dai contratti collettivi, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

CAPO II - IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

Art. 95 - Modalità dell'impugnazione

1. Le eventuali procedure di impugnazione dei provvedimenti disciplinari sono disciplinate dall'art. 55, comma 3, del decreto legislativo n.165 del 2001.

2. Non è ammessa, a pena di nullità, l'impugnazione di sanzioni disciplinari dinanzi ai collegi arbitrali di disciplina, nonché il patteggiamento della sanzione prevista dalla normativa vigente.

Art. 96 - Norma finale. Rinvio

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento trovano applicazione le disposizioni in materia disciplinare previste dalla legge e dai contratti nazionali del personale del Comparto delle Regioni e delle Autonomie locali all'epoca vigenti e per le parti non in contrasto con le disposizioni legislative in materia di procedimenti e sanzioni disciplinari.

TITOLO - VII ACCESSO ALL'IMPIEGO PRESSO IL COMUNE

CAPO I -DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 97 - Principi generali

I principi generali che regolano l'accesso al pubblico impiego sono contenuti:

-nell'art. 97 della costituzione italiana, di seguito integralmente riportato: "I pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione. Nell'ordinamento degli uffici sono determinate le sfere di competenza, le attribuzioni e la responsabilità proprie dei funzionari. Agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni si accede mediante concorso, salvo i casi stabiliti dalla legge";

nonché nelle principali norme di seguito richiamate:

-art. 35 della Costituzione;

-art. 1 del D.Lgs 165\2001" principi generali";

-art. 7 punto 1 del D.Lgs.: in materia di pari opportunità tra uomini e donne;

-art. 34 bis D.Lgs 165\2001 e successive modificazioni ed integrazioni, concernente: disposizioni in materia di mobilità del personale;

-art. 35 D. Lgs 165\2001 e successive modificazioni ed integrazioni, concernente: reclutamento del personale;

-artt. 38 e 39 D. Lgs. 165\2001: rispettivamente sull'accesso dei cittadini degli stati membri dell'unione europea e sulle assunzioni obbligatorie delle categorie protette;

-art. 52 D. Lgs 165\2001 e successive modificazioni ed integrazioni concernente "Disciplina delle mansioni";

-art. 27 D. Lgs. 198\2006 in materia di divieti di discriminazione nell'accesso al lavoro;

-art. 20 L. 104\92 sulla partecipazione dei portatori di handicap ai concorsi pubblici;

Art. 98 - Programmazione delle assunzioni

1. In coerenza con le vigenti disposizioni di legge in tema di personale e della relativa spesa, la Giunta comunale con l'approvazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di personale determina il fabbisogno nel triennio di risorse umane e la consistenza della dotazione organica del Comune, in funzione degli obiettivi fissati dagli organi di governo, ed è comprensivo delle unità di cui alla Legge n. 68/1999 e successive modifiche.

2. Nel Piano triennale del fabbisogno di personale sono stabilite le specifiche modalità di copertura dei posti.

Art. 99 - Modalità di accesso dall'esterno

1- Il ricorso al concorso pubblico, quale modalità di reclutamento del personale dipendente, deve essere preceduto dal preventivo espletamento, nell'ordine, della procedura di cui all'art.34-bis del D.Lgs.165/2001, della mobilità volontaria con passaggio diretto fra amministrazioni, nonché se previsto dalla legge, dallo scorrimento di eventuali graduatorie vigenti per posti di pari categoria e profilo professionale, fatte salve eventuali altre procedure e priorità determinate dalla legge.

2- Previo l'esperimento delle procedure di cui al comma 1, l'assunzione agli impieghi nel Comune di Valsolda avviene attraverso le seguenti procedure selettive:

-per i profili della categoria A: mediante avviamento a selezione degli iscritti nelle liste di collocamento che siano in possesso del titolo di studio della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;

-per i profili della categoria B: mediante avviamento a selezione degli iscritti nelle liste del collocamento in possesso del diploma della scuola dell'obbligo unitamente ad ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

Ove si ritenesse necessaria una particolare professionalità, per i profili della cat. B pos. B3, si potrà procedere mediante concorso pubblico per soli esami o per titoli ed esami;

-per i profili della categoria C: mediante concorso pubblico per soli esami o per titoli ed esami per candidati in possesso del diploma di scuola media superiore;

-per i profili della categoria D: mediante concorso pubblico per soli esami o per titoli ed esami per candidati in possesso del requisito del diploma di laurea;

-le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68 avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste del collocamento come previsto dall'art. 35 del D. Lgs. 165\2001;

1 bis - Nei concorsi per titoli ed esami di cui al presente regolamento può essere prevista la valorizzazione, con apposito punteggio, dell'esperienza professionale maturata da:

-titolari di rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato che, alla data di pubblicazione del bando, hanno maturato almeno tre anni di servizio alle dipendenze dell'amministrazione;

-coloro che, alla data di emanazione del bando, hanno maturato almeno tre anni di contratto di collaborazione coordinata e continuativa nell'amministrazione.

In occasione della predisposizione di ogni bando si potrà procedere a definire requisiti aggiuntivi o specifici in relazione alla peculiarità del posto da ricoprire. Potranno, altresì, essere previsti test psico-attitudinali.

Le procedure selettive devono svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione.

Con le medesime procedure e modalità seguite si procede per il reclutamento del personale a tempo determinato, per il quale si potranno eventualmente effettuare anche selezioni per soli titoli o per solo colloquio, con forme di pubblicità semplificata.

Qualora si debba ricorrere ad assunzioni a tempo indeterminato o determinato, ritenute particolarmente urgenti, per alcuni profili, per i quali al momento non esistano graduatorie valide, potrà farsi ricorso a graduatorie formate da altre Pubbliche Amministrazioni, previo accordo con le amministrazioni interessate.

Art. 100 - Progressioni di carriera

La progressione di carriera, in armonia con il principio costituzionale dettato dall' art. 97 della Costituzione e con l'art. 52 del D. Lgs 165\2001, è prevista soltanto come riserva di posti all'interno di un pubblico concorso o selezione. La quota di riserva non può superare il limite del 50% dei posti messi a concorso.

Non possono essere ammessi alla riserva i dipendenti interni inquadrati nella categoria non immediatamente inferiore a quella per la quale è bandito il concorso o la selezione.

Per poter partecipare ad un concorso o selezione ed essere ammesso alla riserva il dipendente deve aver conseguito almeno tre valutazioni positive, consecutive risultanti dal sistema di valutazione.

A parità di merito nella graduatoria dei riservatari, l'ultima valutazione positiva più elevata costituisce titolo di preferenza.

Per le progressioni di carriera dai profili della categoria A a quelli della categoria B1 ed all'interno della categoria B a quelli della categoria B3, laddove si faccia ricorso a selezioni ai sensi dell'art. 25 D.P.R.487/1994, sulla base del principio di non discriminazione, al fine di garantire la copertura della quota di riserva nei confronti del personale interno, si potrà procedere, anche in via preventiva, alla formazione di apposite graduatorie dei riservatari.

Art. 101 – Requisiti per l'accesso

I.I requisiti per l'accesso agli impieghi nel Comune di Valsolda sono i seguenti:

a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i cittadini appartenenti alla Unione Europea, come disposto dall'art. 38 il D. Lgs. 165\2001 e ss. mm. ii.

b) aver compiuto i 18 anni di età;

c) godimento dei diritti politici (art.2 c.3 DPR 487/1994);

d) possesso del titolo di studio previsto per il posto messo a concorso:

- Cat. A - Assolvimento dell'obbligo scolastico.

Può altresì richiedersi il possesso di determinate abilitazioni o patenti.

- Cat. B1 - Assolvimento dell'obbligo scolastico e specializzazioni professionali se richieste.

Può altresì richiedersi il possesso di determinate abilitazioni o patenti.

• Cat. B3 - Titolo di istruzione secondaria superiore che non permette l'accesso all'università (Diploma di qualifica di istituto professionale, Diploma di abilitazione all'insegnamento nella scuola materna, qualifica di istituto d'arte,...) e/o eventuali particolari requisiti per i singoli profili professionali.

• Cat. C - Diploma di istruzione secondaria superiore che permette l'accesso all'università ed eventuali particolari requisiti per i singoli profili professionali.

• Cat. D - Laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica o laurea magistrale o laurea triennale, in relazione al profilo professionale da selezionare ed al posto da coprire in organico.

La determinazione della tipologia di laurea ed eventuali particolari requisiti per i singoli profili professionali sono indicati nel bando di concorso, previa indicazione da parte del Responsabile del settore/servizio di destinazione della risorsa da assumere.

Per l'ammissione a particolari profili professionali, l'Amministrazione, nel bando di concorso, può prevedere ulteriori requisiti.;

e) idoneità fisica prevista per specifiche funzioni necessaria all'impiego . I vincitori dei concorsi prima dell'immissione in servizio saranno sottoposti agli accertamenti previsti dall'art.41, comma 2, del D.Lgs.9.04.2008 n.81;

f) essere in regolare posizione nei riguardi di eventuali obblighi militari;

g) non essere stati licenziati o destituiti da una Pubblica Amministrazione e godere dell'elettorato politico attivo;

h) immunità da cause di interdizione dai pubblici uffici nonché estraneità alle condizioni previste dagli artt. 58 e 59 del D.Lgs n. 267/2000, salva l'avvenuta riabilitazione.

2.Per l'ammissione a particolari profili professionali, potranno essere richiesti specifici requisiti, sia fisici che di età, che non siano in contrasto con la normativa vigente.

3.Per l'ammissione a profili professionali della Cat. C, per i quali sono richiesti specifici diplomi di istruzione superiore, può essere estesa la partecipazione ai candidati che, pur non in possesso del diploma specifico, tuttavia siano in possesso di diplomi di laurea attinenti la materia, da indicare nel bando.

4-I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 102 - Requisiti speciali di accesso

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

- all'età massima;

- all'iscrizione in albi od ordini professionali;

- a particolari abilitazioni;

- alla frequenza con profitto a specifici corsi;

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

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

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

Art.103 Equipollenze

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

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

CAPO II - LA MOBILITA'

Art. 104 Principi generali

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

La mobilità può essere:

- volontaria;
- coattiva per effetto del trasferimento di servizi ed attività;
- coattiva per eccedenza di personale.

Il personale di ruoli in servizio presso il Comune di Valsolda non potrà presentare richiesta di mobilità verso altri Enti prima che siano trascorsi almeno 5 anni dall'inquadramento nella categoria, salvo deroghe per casi particolari oggettivamente motivati e documentati.

Art. 105 La mobilità dell'articolo 34 bis del D.Lgs. 165/2001

1. Prima di avviare le procedure di assunzione di personale, l'ente deve comunicare ai competenti organi l'area, il livello e la sede di destinazione per i quali intende bandire la selezione nonché, se necessario, le funzioni e le eventuali specifiche idoneità richieste. Soltanto dopo il decorso di 30 giorni dalla ricezione della comunicazione inviata, l'ente può procedere all'avvio della procedura di selezione attraverso la mobilità volontaria e solo per quei posti per i quali non sia intervenuta l'assegnazione di personale in disponibilità.

Art. 106 La mobilità volontaria: passaggio diretto fra amministrazioni

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

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

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

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

Art. 107 Bando di mobilità

Il bando di mobilità esterna, predisposto dal responsabile del servizio ove è inserito il posto da ricoprire, con il supporto del responsabile dell'ufficio personale, è pubblicato all'Albo Pretorio online, sul sito internet dell'Ente per la durata di 30 giorni e viene trasmesso in copia ai Comuni limitrofi ed ai principali Comuni della Provincia

Ulteriori forme di pubblicità possono essere disposte nella determinazione di avvio del procedimento.

Possono presentare domanda coloro che, avendo i requisiti richiesti, sono dipendenti a tempo indeterminato

presso altre Amministrazioni comunali o del comparto Regioni e Autonomie Locali, in posti di pari categoria,

profilo professionale (o profilo equivalente che ricomprenda le stesse mansioni) e regime orario, che abbiano

positivamente superato il periodo di prova, e che non abbiano procedimenti disciplinari in corso.

Il bando deve contenere:

- la categoria ed il profilo del posto da coprire
- i requisiti generali e specifici richiesti per il posto da coprire
- numero dei posti da ricoprire
- termine e modalità per la presentazione della domanda

I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione, corredata da dettagliato curriculum professionale, quanto segue:

-cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza e domicilio se diverso;

-l'Ente di appartenenza, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale posseduto specificando il relativo contenuto;

-l'inquadramento nella categoria e nel profilo professionale richiesto dal bando;

-il possesso dei requisiti richiesti dal bando;

-di non aver subito, negli ultimi 5 anni, procedimenti penali con sentenza passata in giudicato;

-di non avere in corso procedimenti penali che precludono la costituzione del rapporto di lavoro;

-di non essere stati, nell'arco della vita professionale di dipendente pubblico, oggetto di sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale;

-allegare il nulla-osta da parte del responsabile competente dell'amministrazione di provenienza;

-i titoli culturali o di servizio ritenuti utili.

La domanda, in carta semplice, deve pervenire, anche a mezzo PEC/email, entro il termine stabilito nell'avviso. Se la domanda è trasmessa a mezzo PEC/email, alla stessa deve essere allegata fotocopia del documento di identità. Alla stessa deve essere allegato il curriculum. Non sono prese in considerazione le domande che non fanno specifico riferimento all'avviso di mobilità.

I candidati in possesso dei requisiti richiesti saranno invitati ad un colloquio con il Segretario Comunale ed il

Responsabile del Settore/Servizio interessato.

Il colloquio è finalizzato ad individuare il candidato che ha il maggior grado di idoneità al posto da ricoprire attraverso la valutazione dei seguenti elementi:

- attitudine a ricoprire il ruolo

- motivazioni

- conoscenze tecniche e professionali necessarie per il profilo professionale da ricoprire, anche attraverso l'esame del curriculum.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di non dare ulteriore corso al procedimento anche dopo lo svolgimento del colloquio.

Nessuna pretesa potranno, dunque, vantare i candidati nei confronti dell'Amministrazione comunale.

Art. 108 Selezione

Le domande di mobilità devono pervenire con le modalità di cui all'articolo 121 del presente regolamento.

Le domande pervenute sono esaminate dal Responsabile dell'ufficio personale, che ne verifica l'ammissibilità in relazione alle previsioni contenute nel bando.

Il responsabile del servizio personale provvede con proprio atto di determina alla ammissione o alla esclusione dei candidati. I motivi di esclusione sono gli quelli indicati nell'articolo 122 del presente regolamento in merito alle assunzioni per selezione pubblica.

La commissione di valutazione, nominata dal responsabile dell'Ufficio personale, è composta da tre membri di cui due esperti nelle materie di esame. Tale commissione deve osservare le regole e provvedere a svolgere tutti gli adempimenti previsti in questo regolamento agli articoli inerenti le commissioni di concorso. Assume le funzioni di segretario un dipendente dell'ente. La commissione può essere composta anche da soli membri interni all'ente purché esperti in materia.

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

L'elenco dei candidati ammessi alla selezione è pubblicato sul sito internet dell'Ente e all'Albo pretorio on-line e tale pubblicazione ha valore di notifica per la convocazione.

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

Art. 109 Valutazione dei curricula

1. La commissione per la valutazione del curriculum di ogni singolo candidato ha a disposizione 10 punti da suddividere, anche in base alla categoria del posto da ricoprire, fra:

- anni di servizio nella stessa categoria e profilo del posto da ricoprire;
- incarichi superiori o equipollenti in aree diverse a quelle del posto da ricoprire;
- titoli di studio diversi o superiori a quello richiesto dal posto da ricoprire, master, stage, corsi di formazione, abilitazioni, idoneità, pubblicazioni ecc.

Art. 110 Colloquio

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

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

- preparazione professionale specifica;
- grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro.

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

Per ciascun concorrente, concluso il colloquio dallo stesso sostenuto, la commissione procede alla valutazione ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun Commissario. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita che sarà affissa nella sede degli esami. Alla fine del colloquio la commissione comunica al candidato il voto ottenuto nella prova. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima di almeno 14/20.

Il colloquio è pubblico.

Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 111 Graduatoria

Dopo le valutazioni dei curricula e del colloquio la commissione formula la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli e quello del colloquio.

A parità di votazione la commissione tiene conto delle seguenti preferenze:

- situazione familiare: Massimo punti 10
- nucleo familiare con portatore di handicap: punti 5
- unico genitore con figli a carico: punti 3
- genitore/i ultra 65enni conviventi: punti 2
- presenza di figli a carico con ambedue genitori punti: 2

Ad ulteriore parità di punteggio precede il più giovane di età.

La commissione trasmette all'Ufficio personale i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva. Qualora dall'esame degli atti emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della commissione, il

Responsabile dell'ufficio personale rimette nuovamente gli atti al presidente della commissione, invitandolo a riunire la stessa affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.

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

Art. 112 Trasferimento

L'assunzione del vincitore della selezione avverrà nel rispetto delle norme vigenti al momento dell'assunzione e sarà subordinata al rilascio da parte dell'amministrazione di appartenenza del nulla osta al trasferimento nei termini stabiliti dal Comune.

Il vincitore della selezione sarà invitato alla stipulazione del contratto individuale di lavoro, ai sensi del CCNL del personale del comparto Enti Locali vigente al momento dell'assunzione, conservando la posizione giuridica ed il trattamento economico previsto per la posizione di inquadramento acquisiti fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.

Qualora il posto da coprire sia a tempo pieno e il candidato vincitore della selezione si trovi presso l'amministrazione di provenienza in posizione part time, questo potrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro solo qualora accetti la posizione a tempo pieno (36 ore settimanali).

All'atto dell'assunzione, l'ufficio personale provvederà ad acquisire dall'amministrazione di provenienza, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.

In caso di impossibilità di perfezionare le procedure di mobilità per la mancanza del rilascio del parere da parte dell'amministrazione di appartenenza del nulla osta al trasferimento entro i termini stabiliti o di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, si procederà allo scorrimento della graduatoria.

Ad insindacabile giudizio del responsabile del servizio interessato, i termini per la decorrenza del trasferimento prefissati potranno essere prorogati in accordo con l'ente di appartenenza.

Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità esterna volontaria è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, qualora lo abbia già superato presso l'amministrazione di provenienza.

CAPO III - PROCEDURE SELETTIVE

Art. 113 Indizione della selezione

La determinazione di approvazione del bando di selezione per il reclutamento di personale è adottata dal Responsabile del servizio ove è inserito il posto da ricoprire, supportato dal responsabile dell'ufficio personale, che ne cura anche la pubblicazione ed è redatta sulla base dei criteri dettati dalla Giunta nell'atto di programmazione.

Art. 114 Bando di selezione: norme generali

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

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

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

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

-prorogare, prima della scadenza, i termini per la presentazione delle domande e riaprirli quando siano già chiusi, se la commissione giudicatrice non si sia ancora insediata. L'eventuale proroga e riapertura dei termini debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicazione

del bando di concorso. In caso di riapertura dei termini, i candidati che abbiano già presentato domanda di partecipazione devono essere informati, con gli stessi mezzi, al fine dell'eventuale integrazione della domanda.

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

Art. 115 Bando di selezione requisiti generali

1. Il bando di concorso contiene:

- gli estremi dell'atto con il quale è stata bandita la selezione;
- l'individuazione del numero dei posti, della categoria e della posizione giuridica ed economica del posto messo a concorso;
- i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione al concorso;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- l'indicazione dei titoli di precedenza o preferenza in caso di parità di punteggio, ai sensi dell'art. 4 e dell'articolo 5 comma 4 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;
- il diario, la sede, nonché l'ora di tutte le prove, ove possibile;
- le tipologie delle prove che devono essere sostenute dai candidati;
- le materie oggetto delle prove di esame;
- le modalità di superamento delle prove d'esame;
- le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;
- nei concorsi per titoli, i criteri per la valutazione degli stessi;
- le modalità per la formulazione della graduatoria;
- la precisazione che i termini del bando potranno essere riaperti in presenza di particolari circostanze;
- l'asserzione di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente regolamento e alle disposizioni di legge vigenti in materia;
- la validità temporale della graduatoria;
- la citazione della Legge 10.04.1991 n.125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come previsto dall'art.57 del D.Lgs.165 del 30.03.2001;
- il trattamento economico annuo lordo assegnato al posto da ricoprire;
- le garanzie ai fini della tutela del trattamento dei dati personali;
- le eventuali altre informazioni ritenute opportune..

Art.116 Bando di selezione requisiti speciali

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

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

2. I requisiti di cui sopra devono essere posseduti anche per l'accesso alle qualifiche dirigenziali, in aggiunta ai requisiti specifici di cui all'art. 28 e 28bis del D.Lgs. n. 165/2001.

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

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

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

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

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

Art.117 Bando di selezione: pubblicazione e diffusione

1. Il bando di selezione è pubblicato all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet dell'Ente per la durata di 30 giorni consecutivi antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione. Il bando di selezione deve essere altresì pubblicato per la durata di 30 giorni sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

2. Copia dei bandi viene rilasciata, senza spese, attraverso il sistema telematico o con posta elettronica o direttamente presso gli uffici competenti dell'Ente (Ufficio concorsi, o Ufficio relazioni con il pubblico) a tutti coloro che ne fanno richiesta.

Art. 118 Calendario delle prove di esame

1. Il calendario delle prove di esame deve essere comunicato al candidato con un preavviso di almeno venti giorni rispetto alla data della prima prova tramite:

- lettera raccomandata AR;
- messaggio di posta elettronica certificata per i candidati intestatari di PEC;
- attraverso il bando di selezione;
- mediante sito internet dell'Ente.

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

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

4. L'ente non è responsabile per i casi di mancata ricezione degli avvisi spediti per tutte le comunicazioni relative al concorso.

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

Art. 119 Sede e modalità di svolgimento delle prove selettive

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

Art. 120 Contenuto della domanda di partecipazione e documenti

1. Al bando è allegato uno schema di domanda di partecipazione, con il fine di agevolare la presentazione da parte dei concorrenti e facilitare il lavoro dell'ufficio in sede di riscontro della regolarità della medesima.

2. In ogni caso la domanda deve contenere:

- a) nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza;
- b) l'espressa indicazione della selezione alla quale si intende partecipare;
- c) la dichiarazione del possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
- d) la dichiarazione del Comune di iscrizione nelle liste elettorali o i motivi della non iscrizione o di cancellazione;
- e) l'attestazione di non aver riportato condanne penali, di non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli enti locali nonché di non avere procedimenti penali in corso che escludono, ai sensi della legge vigenti, dalla nomina ai pubblici impieghi;
- f) l'indicazione del titolo di studio richiesto per partecipare al concorso con la votazione conseguita, se richiesta;
- g) la dichiarazione della posizione nei riguardi degli obblighi militari;

- h) la dichiarazione sugli eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause della loro risoluzione;
- i) la dichiarazione di essere idoneo fisicamente all'impiego;
- j) la dichiarazione di essere consapevole delle sanzioni penali, previste dalle norme vigenti, per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci;
- k) la dichiarazione di essere in possesso dei requisiti particolari previsti dal bando;
- l) la dichiarazione riguardo l'eventuale appartenenza a categorie che danno diritto a precedenza o preferenza;
- m) il recapito, fermo restando che in mancanza della sua indicazione si considera tale la residenza indicata al punto a);
- n) la dichiarazione di consenso al trattamento di dati personali ai sensi del D.Lgs.196/2003 per l'espletamento della procedura concorsuale e per l'eventuale assunzione;
- o) la ricevuta di pagamento della tassa di concorso.

Gli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68 e successive modifiche che concorrono ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'art. 16 della Legge medesima, devono dichiarare, pena l'esclusione, anche l'iscrizione negli elenchi di cui all'art. 8 della Legge stessa, nonché, in alternativa al possesso del requisito di cui alla lettera H) di questo comma, tranne gli orfani, le vedove ed equiparati, di non aver perduto ogni capacità lavorativa e che la natura ed il grado della loro disabilità non è di danno alla salute ed alla incolumità dei compagni di lavoro o alla sicurezza degli impianti.

3. La domanda di partecipazione deve essere sottoscritta dal candidato e corredata da documento identificativo in corso di validità a pena di esclusione.

4. Il bando di selezione può prevedere altre clausole di esclusione.

5. La domanda deve essere corredata dei documenti richiesti dal bando e di quelli che il concorrente ritiene di presentare, in quanto possono dare luogo a valutazione. Eventuali titoli che danno diritto a precedenza o a preferenza di legge, devono essere allegati in carta libera, in originale o in copia autenticata; qualora trattasi di certificati rilasciati da una pubblica amministrazione o di atti di notorietà, gli stessi sono sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli art. 46 e 47 del DPR 445/2000.

6. I candidati portatori di handicap, ai sensi della legge 5 gennaio 1992, n. 104, devono fare esplicita richiesta in relazione al proprio handicap riguardo all'ausilio necessario, ed all'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove d'esame. La richiesta va corredata di apposita certificazione rilasciata dalla competente struttura sanitaria al fine di individuare le concrete modalità attraverso cui consentire la partecipazione.

7. I concorrenti interni dichiarano il loro stato di servizio e l'intenzione di avvalersi della riserva, qualora prevista.

8. A termini di legge, il concorrente si avvale della forma delle dichiarazioni sostitutive anche per attestare la conformità di una copia all'originale. Resta salva l'attività di verifica dell'Amministrazione.

9. Per i cittadini stranieri i certificati, rilasciati dalle competenti autorità dello Stato di cui lo straniero è cittadino, devono essere conformi alle disposizioni vigenti nello Stato stesso e devono essere legalizzati dalle rappresentanze diplomatiche o consolari italiane; agli atti e documenti redatti in lingua straniera è allegata una traduzione in lingua italiana conforme al testo straniero redatta dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare, ovvero da un traduttore ufficiale.

10. L'ente assicura la massima riservatezza su tutte le notizie comunicate dal candidato nella domanda.

11. Ai sensi del del Regolamento (UE) 2016/679 i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti dall'ufficio personale dell'ente e trattati per le finalità connesse al concorso, per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro e per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini del regolare svolgimento della procedura selettiva, pena l'esclusione dal concorso. Nel bando di concorso deve essere data l'informativa sull'utilizzo di tali dati, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679.

12. L'interessato gode del diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui quello di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge.

Art. 121 Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti

1. Il bando stabilisce le modalità di presentazione della domanda di concorso.

2. La domanda può essere presentata:

- mediante raccomandata con ricevuta di ritorno ed in tal caso fa fede, al fine del rispetto dei termini, la data di partenza risultante dal timbro dell'ufficio postale, tranne i casi in cui il bando richieda espressamente che la domanda pervenga all'Ente entro il termine di scadenza. Il bando può prevedere comunque un termine massimo oltre la scadenza per l'arrivo delle domande inviate per posta;

- mediante presentazione diretta all'ufficio protocollo dell'ente il quale rilascia una ricevuta attestante la data dell'arrivo; sulla domanda presentata l'ultimo giorno utile deve essere indicata l'ora di arrivo qualora sia previsto dal bando;

- mediante corriere, ed in tal caso deve pervenire entro il termine fissato dal bando.

- attraverso un indirizzo di PEC (posta elettronica certificata) se intestato al candidato. La validità della trasmissione e ricezione del messaggio di posta elettronica certificata è attestata rispettivamente dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna, dato che la trasmissione per posta certificata è equivalente alla notificazione per mezzo della posta.

Come ogni manifestazione di volontà espressa con atto scritto, la domanda di partecipazione ad un concorso richiede la sottoscrizione da parte dell'istante quale elemento che dà certezza giuridica, segnale di impegno rispetto alla richiesta presentata ed ai suoi contenuti, risposta all'esigenza di individuare l'autore della stessa. L'inoltro tramite posta certificata di cui all'art. 16-bis del D.L. 185/2008 è già sufficiente a rendere valida l'istanza, a considerare identificato l'autore di essa, a ritenere la stessa regolarmente sottoscritta.

In questo caso però la domanda di partecipazione alla selezione dovrà far parte integrante del testo di posta certificata.

Ogni candidato potrà quindi alternativamente:

- inviare il modello di domanda di partecipazione alla selezione pubblica come allegato di un messaggio inviato tramite la propria personale ed intestata casella di PEC, purché lo stesso allegato sia sottoscritto con firma digitale;
- inserire integralmente il testo della domanda di partecipazione alla selezione nel corpo principale del messaggio inviato tramite la propria personale ed intestata casella di PEC.

3. Non sono ammessi altri modi di presentazione della domanda di partecipazione al concorso. Le domande presentate fuori termine o in modo diverso da quelli sopra indicati, non sono prese in considerazione ai fini dell'accertamento della loro regolarità e dell'ammissione.

4. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

5. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli Uffici Postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli Uffici predetti, tranne i casi in cui il bando richieda espressamente che la domanda pervenga all'Ente entro il termine di scadenza. Nella prima ipotesi alla domanda sarà allegata una attestazione, in carta libera, dell'Ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.

6. Se l'inoltro avviene a mezzo dei servizi postali sul retro della busta il concorrente appone il proprio nome, cognome ed indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare: l'omissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione dal concorso.

7. Le modalità suddette debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.

8. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni se il fatto non dipende dai propri uffici, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

9. La data risultante dal bollo apposto dall'Ufficio postale presso il quale viene effettuata la spedizione, fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo fissato nel bando di selezione, tranne i casi in cui il bando richieda espressamente che la domanda pervenga all'ente entro il termine di scadenza.

Art. 122 Esame delle domande ed ammissione ed esclusione dei candidati alla selezione

1. Per la partecipazione al concorso è necessario che il candidato abbia presentato domanda, utilizzando l'apposito modello o comunque, se consentito dal bando, utilizzando un modello proprio ma, a pena di esclusione, con i contenuti previsti nel modello predisposto dall'ente.
2. Saranno dichiarati esclusi dalla selezione tutti coloro che abbiano presentato domanda fuori dai termini disposti, che non abbiano sottoscritto la domanda stessa o allegato un documento di identità valido (tranne il caso di presentazione della domanda tramite PEC) o non abbiano adempiuto agli obblighi previsti nel bando.
3. L'ufficio personale provvederà ad analizzare tutte le domande di partecipazione, protocollate dall'ente, redigendo una relazione contenente le motivazioni della proposta della ammissione e della esclusione dei candidati.
4. Il responsabile del servizio ove è inserito il posto da ricoprire provvede con proprio atto ad individuare i candidati ammessi ed esclusi. Tutti i candidati che hanno presentato la domanda, eccetto gli esclusi, sono ammessi alle prove di esame con riserva, senza procedere, in questa fase, alla valutazione del possesso dei necessari requisiti da parte dei candidati. Il possesso di tali requisiti sarà accertato successivamente, dopo l'espletamento e la valutazione delle prove selettive, solamente per i candidati che saranno risultati idonei. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione.
5. L'esclusione dal concorso viene disposta con provvedimento del responsabile del servizio ove è inserito il posto da ricoprire, con il supporto dell'ufficio personale, ed è comunicata immediatamente al candidato con la puntuale indicazione dei motivi che l'hanno determinata a termini di legge e del presente regolamento.
6. L'ammissione al concorso è comunicata esclusivamente a mezzo di comunicazione inserita all'Albo on line e sul sito internet del Comune. E' cura dei candidati consultare l'albo on line e il sito internet comunale per conoscere l'ammissione al concorso.

Art.123 Costituzione e composizione delle commissioni giudicatrici

1. La commissione giudicatrice del concorso è nominata con atto di determina del Responsabile del servizio personale.
2. La commissione agisce in forma collegiale e per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti.
3. La Commissione è così composta:
 - a) dal Responsabile di Area a cui appartiene il posto da ricoprire, con funzioni di Presidente;
 - b) da due esperti scelti tra funzionari appartenenti a categoria e posizione pari o superiore a quella dei posti messi a selezione, in servizio o collocati a riposo da non più di tre anni presso Pubbliche Amministrazioni, oppure tra docenti e tecnici esperti estranei, con funzione di membro esperto nelle materie oggetto della selezione stessa. I membri esperti possono essere scelti anche tra funzionari dipendenti dell'Ente appartenenti a categoria pari o superiore a quella dei posti messi a selezione; Nel caso in cui Presidente fosse il Segretario Comunale, un tecnico esperto sarà il Responsabile dell'Area a cui appartiene il posto da ricoprire;
 - c) dal segretario verbalizzante della Commissione nella persona di un dipendente dell'Ente. Il Segretario della commissione non ha diritto di voto.
4. Il Responsabile dell'ufficio personale ed il presidente della commissione competente possono identificarsi nella stessa persona senza incompatibilità in quanto la commissione di concorso è un organo collegiale e come tale assume decisioni.
5. Almeno un terzo dei posti di componente della commissione di concorso è riservato alle donne.
6. Le Commissioni di concorso per l'accesso ai posti di Cat. B3, C o D sono presiedute di norma dal Segretario Comunale.
7. Per i concorsi nei cui bandi siano previste prove di carattere pratico che richiedono alla commissione l'ausilio di esperti di arti, mestieri,... la commissione può essere integrata da membri ausiliari, prescelti fra persone esperte in tali attività. Tali membri vengono nominati con atto di determina da parte del responsabile del servizio risorse umane.

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

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

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

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

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

12. Per ogni componente della commissione, compreso il Presidente, può essere nominato un supplente. I supplenti intervengono alle sedute della commissione in caso di assenza o impedimento dei componenti effettivi. In caso di rinuncia o dimissioni di un componente effettivo, subentra il relativo supplente sino al termine delle operazioni di selezione. La sostituzione di uno o più componenti della commissione non comporta la rinnovazione delle fasi di selezione già eseguite e completate

Art.124 Incompatibilità

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

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

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

4.Costituiscono cause di incompatibilità:

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

Art.125 Compensi da corrispondere ai componenti delle commissioni esaminatrici

1.Ai componenti le commissioni di concorso sono, corrisposti i compensi previsti dal D.P.C.M. 23.3.1995 e successive modificazioni o integrazioni. Detti compensi non spettano al Segretario Comunale, ai Dirigenti, alle Posizioni organizzative ed Alte Professionalità del Comune, in armonia con il principio di onnicomprensività del trattamento retributivo.

2.Agli altri dipendenti del Comune spetta il compenso per la partecipazione in qualità di componenti delle commissioni, solamente per il lavoro svolto al di fuori dell'orario di servizio; non si farà luogo, pertanto, al pagamento del lavoro straordinario.

3.Per i membri esterni all'apparato Comunale, l'importo può essere aumentato del 20% ai sensi dell'art.8 del DPCM 23.03.1995 e può essere riconosciuto il rimborso per le spese di accesso nella misura di 1/5 del prezzo al litro della benzina verde vigente nel tempo, sulla base di dichiarazione attestante il numero di accessi e i km percorsi, salvo la normativa lo vieti.

Art. 126 Adempimenti preliminari della commissione

1.La commissione, al momento del suo insediamento, verifica le situazioni di incompatibilità dei suoi componenti rispetto ai concorrenti ammessi alla prova selettiva, sottoscrivendo la dichiarazione che non sussistono situazioni d'incompatibilità ai sensi degli artt.51 e 52 del C.C. Al contrario, i membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità, sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il presidente

della commissione ne dà comunicazione al responsabile del servizio competente, il quale provvede alla sostituzione del membro incompatibile.

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

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

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

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

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

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

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

9. Tutti i componenti della commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Il presidente tuttavia ha il compito di dirigere e coordinare l'attività della commissione. Le decisioni della commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese. È esclusa la possibilità di astenersi. Il presidente e i due esperti tecnici hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove.

Art. 127 Norme di funzionamento della commissione giudicatrice

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

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

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

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

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

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

- a) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti nel presente regolamento e definizione dei punteggi da assegnare alle singole prove;
- b) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali (o delle prove pubbliche selettive o preselettive) e delle sedi in cui le stesse saranno tenute se non già stabilite nel bando;
- c) determinazione dei contenuti delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico;
- d) effettuazione delle prove scritte, incluse quelle a contenuto pratico;
- e) eventuale esame dei titoli di merito, per le selezioni per titoli ed esami, ed attribuzione dei relativi punteggi, secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale valutazione, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che si sono presentati a tutte le prove scritte. Per i concorrenti che non si sono presentati a tutte le prove predette e che, conseguentemente, sono stati esclusi dal concorso, l'esame e la valutazione dei titoli non viene effettuata e dei loro nomi si dà atto a verbale. Per ciascun concorrente viene compilata una scheda nella quale è riportata dettagliatamente la valutazione dei titoli. Per i documenti ai quali la commissione ha deciso di non attribuire punteggio, ne sono indicati i motivi. Ciascuna scheda, intestata con il cognome e nome del concorrente, si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso. Ogni scheda viene firmata da tutti i componenti della commissione e dal segretario e viene allegata al verbale della seduta, del quale costituisce parte sostanziale. Nel verbale viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli. L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti;
- f) valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico, ed attribuzione del relativo giudizio e voto a ciascuna di esse. Le operazioni di apertura dei plichi e di valutazione delle prove predette possono avere inizio soltanto dopo che sia stata completata la valutazione dei titoli e compilate e firmate le schede di computo dei punteggi agli stessi attribuiti. Completata la valutazione delle prove di esame, la commissione determina, in base ai criteri di cui ai successivi articoli, i concorrenti ammessi alla prova orale;
- g) effettuazione delle prove orali e/o pratiche applicative, con attribuzione dei relativi voti e giudizi, e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette, in conformità a quanto stabilito dai successivi articoli;
- h) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;
- i) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei;
- J) la redazione del processo verbale dei lavori della commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal segretario della commissione, che ne è responsabile.

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

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

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

Art. 128 Punteggio attribuito a ciascun commissario - Modalità di valutazione

1. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente.
2. Per la valutazione di ogni singola prova di esame (scritta -teorica - teorica-pratica - pratica-orale...) non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 30/30.

3. L'accertamento della idoneità in materia di lingua straniera e di informatica non dà luogo a punteggio valido ai fini della valutazione finale, ma solo ad un giudizio di idonea conoscenza.
4. A ciascun Commissario sono attribuiti:
 - 3,33 punti per la valutazione dei titoli (3,34 punti per il presidente);
 - 10 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame.
5. Le votazioni della commissione avvengono a voto palese.
6. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo commissario.
7. Nella valutazione dei titoli ed in ciascuna prova, per determinare il punteggio medio attribuito, si procede suddividendo la somma dei voti espressi da tutti i commissari, nell'ambito del punteggio loro attribuito, in conformità al 1° comma del presente articolo, per il numero dei commissari stessi.

Art. 129 Valutazione dei titoli nelle selezioni per titoli ed esami o solo per titoli

1. Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli e per esami, la valutazione dei titoli da parte della commissione giudicatrice, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.
2. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente; il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.
3. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.
4. Il punteggio assegnato alla commissione per la valutazione dei titoli viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi di titoli:
 - Gruppo I Titoli di studio;
 - Gruppo II Titoli di servizio;
 - Gruppo III Curriculum professionale.
5. La ripartizione del punteggio a disposizione per la valutazione dei titoli deve essere effettuata in modo che, con riferimento alla categorie B, C, e D del contratto collettivo, siano realizzati rapporti fra i gruppi che assicurino:
 - a) per le categorie B e C:
 - titoli di servizio il 70% dei punti disponibili;
 - titoli di studio, titoli vari e curriculum professionale il 30% dei punti disponibili;
 - c) per le categorie D:
 - titoli di servizio il 40% dei punti disponibili;
 - titoli di studio, titoli vari e curriculum professionale il 60% dei punti disponibili.

Art. 130 Prove di esame - Modalità generali

1. Nel bando è fissato il programma di esame e le tipologie di prove alle quali la commissione giudicatrice sottopone i concorrenti.
2. Le prove previste dal bando di concorso possono avere carattere di:
 - prove scritte teorico-dottrinali, teorico-pratiche, pratico-operative;
 - prove pratiche applicative;
 - prove orali.
3. Il calendario delle prove, se non già stabilito nel bando, viene comunicato ai candidati almeno 15 giorni prima della data fissata per la prima prova mediante pubblicazione all'Albo on line e sul sito del internet comunale. E' cura del candidato consultare l'albo on line e il sito internet comunale.
4. La pubblicazione equivale alla notifica personale e nessun diritto può essere vantato dai partecipanti al concorso.
5. La comunicazione delle date relative alle prove orali è effettuata con le stesse modalità di cui al 3° comma precedente, con un preavviso di almeno 10 giorni. L'eventuale spedizione viene fatta all'indirizzo indicato dal concorrente nella domanda come sua residenza o, ove sia specificatamente precisato, come recapito per l'inoltro delle comunicazioni inerenti al concorso.

6. Il diario della prova orale può essere inserito nel bando di concorso ed il termine di cui sopra decorre dalla pubblicazione del bando.
7. Nell'avviso pubblicato con le modalità di cui al precedente comma 4°, oppure nella lettera d'invito alle prove, i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.
8. La commissione può stabilire che potranno essere consultati durante le prove scritte testi di leggi non commentate.
9. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma o sia trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, deve essere escluso dal concorso.

Art. 131 Prove scritte - Contenuti e procedure preliminari

1. La commissione giudicatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, per stabilire le prove che saranno poi oggetto di sorteggio da parte di alcuni candidati scelti casualmente, da effettuarsi con le modalità di cui al successivo articolo.
2. Nella formulazione delle prove ed in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la commissione deve tenere conto che le prove scritte teorico-dottrinali debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova.
3. Le prove scritte pratiche-operative sono costituite dall'individuazione, da parte del concorrente, di soluzioni operative a problemi di attività amministrativa, contabile, tecnica, di gestione organizzativa, con l'eventuale produzione di atti amministrativi o di elaborati tecnici, nell'ambito delle materie previste per la prova, sulle quali può essere richiesto al concorrente di esporre anche concetti essenziali e generali in termini teorico-dottrinali.
4. La commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi, riferite alle materie per la stessa previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
5. La preparazione delle prove avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari e, normalmente, per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai commissari, e risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.
6. Nessun componente della commissione può uscire dal locale ove la stessa ha iniziato la riunione ed ha preparato le prove fino al momento di presentazione nella/e aula/e di esame.
7. Le tracce, appena formulate, sono sottoscritte dai membri della commissione, chiuse in buste sigillate e firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione.
8. Per velocizzare la procedura di selezione, la commissione può fotocopiare le prove di esame, con apposita macchina posta all'interno della stanza dove la stessa commissione è riunita, in numero corrispondente al numero dei candidati iscritti. Tali prove sono quindi raccolte in plichi sigillati e firmati dai commissari esternamente sui lembi di chiusura.
9. La commissione stabilisce le modalità di espletamento della prova ed i criteri di valutazione della prova. Tali criteri, riportati in un apposito foglio scritto, vengono consegnati dalla commissione a ciascun candidato prima della prova.
10. La commissione giudicatrice, nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dall'ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'ente e la firma di almeno due commissari, apposte sul margine alto, a destra, di ciascun foglio. L'individuazione dei commissari e la ripartizione fra gli stessi dei fogli da autenticare deve essere effettuata con modalità che escludano qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati.
11. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:
 - schede per l'iscrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;
 - buste, formato normale, per l'inserimento delle schede di cui sopra;
 - buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui sopra;
 - apposite penne.

12. Le buste nelle quale viene raccolto la scheda con il nominativo del concorrente non debbono essere autenticate e devono essere fatte di materiale non trasparente.

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

14. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione.

Art. 132 Prove scritte - Svolgimento

1. Il Comune deve mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo, tale da consentire:

- la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte, teorico-pratiche o pratiche-operative, che comportano la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;
- la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra concorrenti. La commissione può stabilire forme di sorteggio per l'assegnazione dei banchi.
- la sorveglianza della sala in modo agevole da parte degli incaricati a ciò preposti.

2. I candidati sono ricevuti nella sala d'esame, previa verifica dell'identità, e consegna del materiale necessario per lo svolgimento della prova. La commissione (o personale delegato dalla stessa) rivolge loro l'invito a depositare presso il tavolo dei accoglienza ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura, quant'altro individuato dalla commissione (telefoni cellulari...).

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

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

5. Il presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso. Ugualmente vengono esclusi dalla selezione tutti i concorrenti che si siano presentati presso la sede di esame dopo che la commissione ha fatto il suo ingresso in aula con le buste delle prove. Di ciò viene dato atto a verbale.

6. La commissione consegna ai concorrenti il seguente materiale:

- fogli vidimati da almeno due componenti della commissione esaminatrice e portanti il timbro d'ufficio. La commissione di concorso può stabilire, a suo insindacabile giudizio, il termine e le modalità per la distribuzione di ulteriori fogli.
- la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da iscrivere nella scheda alla presenza del personale addetto, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante chiusura (auto-incollatura) dei lembi. La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella, di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;
- la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;
- una penna, di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.

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

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

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

10. Il presidente apre la busta prescelta, estrae il testo, lo copre e fa apporre la firma al candidato che ha provveduto all'estrazione ed ai due concorrenti testimoni. Apre successivamente le altre buste e scrive nel testo "Prova non estratta".

11. Il presidente (o suo delegato) illustra ai candidati le modalità di svolgimento della prova ed il personale addetto consegna ai candidati l'illustrazione dei criteri di valutazione.

12. Qualora siano stati preparati i tre plichi sigillati con le prove, già fotocopiate, questi, come previsto nel precedente articolo, vengono aperti di fronte ai candidati testimoni ed al candidato che ha provveduto all'estrazione, che verificano che il contenuto dei plichi corrisponda alle prove presenti nelle buste.

13. Il presidente dà lettura delle prove non estratte.

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

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

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

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

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

19. La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione e sulla stessa non debbono essere apposte dalla commissione annotazioni di alcun genere; la stessa deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante incollatura dei lembi. La commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal concorrente.

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

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

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

23. Al termine di ogni prova scritta di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

24. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova scritta di esame, e comunque non oltre le ventiquattro ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova scritta, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

25. Le buste grandi, contenenti le buste con gli elaborati, vengono firmate sui lembi di chiusura da almeno due membri della commissione e racchiuse, dopo averle fatte mischiare dai candidati rimasti, in un plico sigillato e controfirmato dai commissari.

26. Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone diversamente abili che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

27. L'iter procedimentale degli adempimenti della commissione e dei candidati al termine di ogni prova scritta, se effettuata in date diverse, è stabilito dagli artt. 13 e 14 del D.P.R. 487/94.

Art. 133 Prove scritte - Valutazione

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 134 Esito prove scritte - Comunicazioni ai concorrenti

1. Il presidente della commissione comunica ai concorrenti ammessi alla prova orale l'esito delle prove scritte, indicando i relativi punteggi. L'amministrazione, per esigenze di celerità del

procedimento, può stabilire di comunicare l'esito delle prove scritte ai concorrenti ammessi alla prova orale solo attraverso la pubblicazione dei risultati sul sito internet dell'Ente. In tale caso la pubblicazione sul sito equivale alla notifica personale e nessun altro diritto può essere vantato dai candidati ammessi alla prova orale.

Art. 135 Prova orale: contenuti e modalità di registrazione

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali viene effettuata dalla commissione o dal personale autorizzato, al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.
2. La lettera alfabetica per il cognome dal quale iniziare la prova orale sarà sorteggiata prima dell'inizio della prima prova scritta.
3. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata, la commissione provvede alla suddivisione in turni di candidati seguendo l'ordine alfabetico dei cognomi, e partendo dalla lettera alfabetica estratta. In tal caso, la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa.
4. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze. Il documento ove sono trascritti tali criteri viene consegnato ad ogni candidato prima della prova.
5. La commissione stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata della prova per ciascun concorrente, che deve essere uguale per tutti.
6. La commissione elabora immediatamente prima dell'inizio della prova orale i quesiti da porre ai candidati, in considerazione anche di una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova stessa. I quesiti vengono raccolti in una busta, sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura dai commissari. La commissione preparerà un numero di buste pari al numero dei candidati, più una, in modo che anche l'ultimo concorrente abbia possibilità di scelta. Ogni candidato estrae a sorte una busta contenente i quesiti cui dovrà dare risposta.
7. La commissione giudicatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle domande estratte dal medesimo, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
8. All'eventuale prova di lingua straniera e di informatica non sarà assegnato nessun voto, ma sarà accertata dalla commissione (o dai membri aggiunti) solo l'idoneità del candidato. Per questa prova, infatti, possono intervenire i membri ausiliari della commissione di esame quali esperti delle materie, che restano comunque terzi rispetto alla commissione ufficiale di concorso. Le domande, una volta redatte, sono inserite in busta, che verrà chiusa immediatamente. La commissione dovrà preparare tante buste per quanti sono i candidati più una.
9. Le prove orali sono pubbliche.
10. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario. Il voto è registrato in un apposito elenco, tenuto dal segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita, che verrà successivamente affissa nella sede degli esami. Il voto attribuito alla prova sarà comunicato al candidato uscente prima di iniziare la prova del candidato successivo.
11. Alla fine di ciascuna giornata della prova orale l'elenco è firmato da tutti i componenti della commissione ed allegato al verbale, nel quale ne sono trascritti i contenuti.
12. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima di almeno 21/30 o equivalente.
13. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
14. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

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

Art. 136 Prova pratica applicativa - Modalità

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

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

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

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

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

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

7. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica-applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi, riconosciuti ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 137 Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

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

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

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

4. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12 marzo

1999, n. 68, o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

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

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

7. L'ordine di preferenza di cui al 2° comma precedente, è il seguente:

- a) gli insigniti di medaglia al valore militare;
- b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- e) gli orfani di guerra;
- f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- h) i feriti in combattimento;
- i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati, le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati, le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- o) genitori vedovi e non risposati, i coniugi non risposati, le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- q) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
- r) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- s) gli invalidi e i mutilati civili;
- t) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

8. A parità di merito e titoli la preferenza è determinata:

- essere più giovane d'età (art. 2, comma 9, legge 191/98);
- dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- dall'aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni pubbliche.

Art. 138 Determinazione dei vincitori del concorso

1. Il Responsabile del servizio ove è inserito il posto da ricoprire provvede alla nomina dei vincitori della selezione.

Art. 139 Graduatoria

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

2. Durante tale periodo, l'amministrazione ha facoltà di utilizzare le stesse per la copertura degli ulteriori posti di pari categoria e profilo professionale che si dovessero rendere successivamente disponibili, ad eccezione di quelli istituiti e trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso. Qualora il vincitore rinunci, decada dal rapporto di lavoro o cessi dal servizio per qualsiasi causa, è in facoltà dell'amministrazione di procedere alla nomina, in sostituzione, di altro concorrente idoneo.

Art. 140 Esito del concorso - Comunicazione

1. Divenute esecutive le determine che approvano gli atti del concorso e ne determinano i vincitori, a ciascun concorrente utilmente collocato in graduatoria viene data comunicazione a mezzo raccomandata A.R. dell'esito dallo stesso conseguito.

2. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso vengono invitati, con la stessa lettera, a far pervenire all'ente nel termine perentorio di 30 giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito, o in altro termine stabilito dal bando di concorso, i documenti necessari per l'assunzione in ruolo.

Art. 141 Accesso agli atti della procedura concorsuale

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

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

3. È in ogni caso escluso l'accesso alle suddette prove scritte ed orali per coloro che non hanno preso parte ad alcun titolo alla procedura concorsuale.

Art. 142 Assunzione in servizio - Decadenza del rapporto di lavoro

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

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

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

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

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

5. L'Amministrazione sottopone tutti i vincitori di concorso agli accertamenti preventivi previsti dall'art. 41,

comma 2, del D.Lgs. 09.04.2008 n. 81. Alla stessa visita sono sottoposti anche gli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 68/1999 e successive modifiche, i quali devono non aver perduto ogni capacità lavorativa e, per la natura ed il grado della loro invalidità, non devono essere di danno alla salute ed alla incolumità dei compagni di lavoro ed alla sicurezza degli impianti. Se viene riscontrata la non idoneità al posto o se il candidato non si presenta alla visita, senza giustificato motivo, si darà luogo al provvedimento di decadenza. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sulla idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi o assimilati ai primi, ai fini dell'assunzione ad impieghi pubblici.

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

7. L'ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.
8. L'ente ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.
9. I provvedimenti di proroga, di cui ai precedenti commi, sono adottati, con le motivazioni del caso, con atto del responsabile del servizio competente.

Art. 143 Contratto individuale di lavoro

1. Il contratto individuale di lavoro è l'accordo che intercorre fra l'amministrazione, e per essa il responsabile del servizio che la rappresenta, ed il dipendente neo assunto per l'instaurazione del rapporto di lavoro.
2. I rapporti di lavoro dei dipendenti dell'ente sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II del Libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.
3. La sottoscrizione del contratto individuale di lavoro consiste in un preciso obbligo contrattuale, il cui rifiuto costituisce inadempimento contrattuale.
4. Nel contratto individuale di lavoro, per il quale è richiesta la forma scritta vanno indicati:
 - tipologia del rapporto di lavoro;
 - data di inizio del rapporto di lavoro;
 - qualifica di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
 - mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione;
 - durata del periodo di prova;
 - sede di destinazione dell'attività lavorativa;
 - termine finale nel contratto di lavoro a tempo determinato.
5. Le mansioni della categoria e del profilo professionale sono generiche e servono soprattutto per valutare se, in base alle ragioni addotte dal responsabile competente, sia giustificato il mancato superamento del periodo di prova del dipendente, mentre tali mansioni non avranno rilievo nello svolgimento del rapporto di lavoro successivo al periodo di prova, potendo essere modificate ed integrate dal responsabile competente nell'esercizio del suo potere direttivo, purché professionalmente equivalenti ovvero siano mansioni riferibili alla categoria e al profilo professionale del lavoratore.
6. L'indicazione specifica dell'ufficio non vincola l'amministrazione, nel caso intenda spostare il dipendente ad altro ufficio o ad altra sede, in quanto il datore di lavoro del dipendente non è l'ufficio ma l'ente. Per cui, nel territorio di propria competenza dell'ente, il dipendente può essere spostato.
7. Copia del contratto viene consegnata al lavoratore, unitamente a copia del codice disciplinare.

Art. 144 Periodo di prova

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

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. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

Art. 145 Esonero dal periodo di prova

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

2. Al responsabile del servizio competente è preposta la facoltà di esonerare dal periodo di prova i dipendenti aventi i requisiti di cui al comma 1.

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

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

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

Art. 146 Utilizzo di graduatorie di concorsi banditi da altri enti

1. E' consentito il ricorso all'utilizzo di graduatorie di concorsi banditi da altri enti previa convenzione tra gli enti interessati.

CAPO IV -ASSUNZIONI DA LISTE DI COLLOCAMENTO E ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

Art. 147 Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

1. L'assunzione di personale da adibire a categorie, posizioni di lavoro e qualifiche per le quali è previsto il solo requisito della scuola dell'obbligo, e quindi per i profili professionali di cat.A e B1 con esclusione dei profili collocati in B3, salvo gli eventuali ulteriori requisiti connessi allo specifico profilo professionale ed individuati dal responsabile del servizio cui si riferisce il posto da coprire (es.: patente automobilistica), avviene tramite richiesta di avviamento a selezione al Centro per l'impiego territorialmente competente, ai sensi dell'art.16 della legge n.56/1987e successive modifiche, con la seguente procedura di cui al capo terzo del DPR 487/1994 e successive modifiche nonché previste dall'art.5 della Legge Regionale n.22 del 28.09.2006:

-il responsabile del servizio competente formula al Centro per l'impiego territorialmente competente una richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della professionalità richiesta e del livello retributivo previsto;

-il centro per l'impiego provvede ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto, entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezioni motivate, attenendosi all'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta dell'ente;

-il responsabile del servizio competente convoca i lavoratori entro 10 giorni, dalla comunicazione, attenendosi rigorosamente all'ordine di avviamento e indicando giorno e luogo di svolgimento della prova di accertamento ed entro i successivi 40 giorni provvedere ad espletare la selezione. La data e il luogo della selezione viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione, almeno 10 giorni prima della prova.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. La commissione giudicatrice per tale selezione, attenendosi ai seguenti criteri, formulerà un giudizio di idoneità se il candidato ha raggiunto un punteggio pari o maggiore di 20/30:

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

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

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

14. La graduatoria del Centro per l'impiego ha validità fino alla comunicazione da parte dell'ente dell'avvenuta

assunzione dei lavoratori avviati. La stessa può essere riattivata per sostituire personale che risulta non idoneo alle prove, che rinuncia all'assunzione o il cui rapporto si risolve entro sei mesi dalla pubblicazione.

Art. 148 Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili

1. Le assunzioni obbligatorie dei disabili, di cui all'art. 1 della legge 68/99, avvengono nel rispetto dei posti da coprire e previa verifica della compatibilità dell'invalità con le mansioni da svolgere, come determinati ai sensi dell'art. 4 della stessa legge o per chiamata numerica degli iscritti nelle liste del competente ufficio, o mediante la stipula di apposite convenzioni. Nel primo caso, l'amministrazione inoltra direttamente all'ufficio competente la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da coprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste dell'ufficio competente e del livello retributivo. Detto ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente. Nel caso di convenzione, la stessa deve contenere il numero dei posti disponibili, il profilo professionale da coprire, gli eventuali percorsi formativi ed i requisiti oggettivi che devono essere posseduti da coloro che verranno avviati da parte dell'ufficio competente. Sulla base dei nominativi trasmessi, viene effettuata apposita selezione, ed i lavoratori sono avviati ad un tirocinio lavorativo in numero pari ai posti da coprire. Al termine di tale tirocinio, la cui durata non deve essere inferiore a sei mesi e superiore a due anni, i lavoratori stessi possono essere inquadrati nei ruoli comunali, nel profilo professionale per il quale hanno effettuato il tirocinio suddetto.

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

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

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

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

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

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

e) la Commissione giudicatrice viene nominata ed è composta con le modalità stabilite in questo regolamento.

Per la chiamata nominativa di disabili, nell'ambito delle convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 legge 68/99, l'ente procede alla loro individuazione nei modi sotto indicati:

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

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

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

CAPO V- ALTRE FORME DI RECLUTAMENTO DI PERSONALE

Art. 149 Corso concorso

1. La selezione di personale attraverso lo strumento del corso-concorso consiste in un corso di formazione sulle materie oggetto delle prove di esame e in una selezione per esami sulle materie oggetto del corso.

2. Può essere prevista una fase preselettiva, a seguito della quale viene redatta una graduatoria al solo fine di definire i partecipanti al corso. Tale fase può prevedere una o più prove di esame o di idoneità secondo le modalità previste dal presente regolamento.

3. Il bando del corso-concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando indicati nel presente regolamento:

- l'eventuale espletamento di una prova preselettiva;
- le modalità ed i criteri di ammissione al corso;
- il programma del corso;
- il numero massimo dei partecipanti ed in tal caso le forme di selezione dei candidati;
- la durata del corso;
- la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.

4. A seguito dell'espletamento del corso, il responsabile competente procederà, dopo avere verificato il possesso del requisito della frequenza minima specificato nel bando, all'ammissione dei candidati alla selezione.

5. L'espletamento della selezione avverrà con le modalità previste dal bando e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal presente regolamento.

Art. 150 Contratti di formazione e lavoro

1. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, il responsabile del servizio competente può stipulare contratti individuali per l'assunzione a tempo determinato, attraverso i contratti di formazione lavoro disciplinati dell'articolo 3 del CCNL 14 settembre 2000 e delle normative di volta in volta vigenti.

2. Il contratto di formazione e lavoro può essere stipulato:

a) per l'acquisizione di altre professionalità

b) per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio. Sono considerate altre professionalità quelle inserite nella Categoria D. Per contro, il contratto di formazione e lavoro non può essere stipulato per l'acquisizione di professionalità ricomprese nella categoria A;

3. Il bando di selezione per i contratti di formazione e lavoro è approvato con atto di determina del responsabile del servizio competente.

4. Alla stipula del contratto individuale procede il responsabile del servizio ove è collocato il posto da ricoprire. La durata del contratto è fissata in misura non superiore a 24 mesi nel caso previsto dal comma 2 lettera a) e in misura non superiore a 12 mesi nel caso previsto dal Comma 2 lettera b).

5. Il bando di selezione per tali assunzioni è pubblicato per 30 giorni all'Albo Pretorio on-line dell'ente. Ai bandi di selezione deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.

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

- una scritta;
- una orale.

7. Le votazioni delle prove sono espresse in trentesimi.

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

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

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

11. L'amministrazione può, a suo insindacabile giudizio, trasformare i contratti di formazione e lavoro in rapporto di lavoro a tempo indeterminato ai sensi dell'art.3, comma 11, del D.L. 30.10.1984 n.726 convertito, con modificazioni, dalla L.19.12.1984 n.863.

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

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

14. Le commissioni di concorso per i contratti di formazione e lavoro sono nominate dal responsabile del servizio personale, presidente della commissione, e possono essere composte anche unicamente da dipendenti interni all'ente almeno di categoria D.

Art. 151 Assunzioni con contratto di somministrazione

1. L'Ente può stipulare contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, per soddisfare esigenze temporanee ed eccezionali, nel rispetto dei vincoli finanziari in materia secondo la disciplina degli articoli 30 e seguenti del D.Lgs.n.81/2015, per soddisfare esigenze temporanee o eccezionali, ai sensi dall'articolo 36 del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'articolo 52, comma 3, del CCNL 21 maggio 2018;

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

- il contratto di somministrazione di lavoro, concluso fra il soggetto somministratore e l'ente;
- il contratto concluso tra il soggetto somministratore ed il lavoratore.

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

Art. 152 Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. Il bando di selezione per assunzione a tempo determinato è approvato con atto di determina del responsabile del servizio competente.

2. Alla stipula del contratto individuale procede il responsabile del servizio competente.

3. Il bando di selezione per assunzioni a tempo determinato è pubblicato per almeno quindici giorni all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet dell'ente.

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

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

6. Le commissioni di concorso per graduatorie di personale con profilo amministrativo a tempo determinato sono nominate dal responsabile del servizio competente, presidente della commissione, e possono essere composte anche unicamente da dipendenti (minimo categoria D) interni all'ente.

7. Le commissioni di concorso per graduatorie di personale con profilo tecnico o specialistico a tempo determinato sono nominate dal responsabile dell'ufficio ove è inserito il posto da ricoprire, presidente della commissione, e possono essere composte anche unicamente da dipendenti (minimo categoria D) interni all'ente.

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

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

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

11. La proroga ed il rinnovo del contratto a tempo determinato sono disciplinati dalle normative di volta in volta vigenti. I contratti a termine hanno la durata massima di trentasei mesi e tra un contratto e quello successivo è previsto un intervallo di almeno 10 giorni che può essere ridotto a 5 per i contratti di durata inferiore a sei mesi. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato, ai sensi dell'art.36, comma 5, del D.Lgs.165/2001.

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

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

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

Art. 153 Scorrimento della graduatoria nei rapporti di lavoro a tempo determinato

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

Art. 154 Rapporti di lavoro stagionale temporaneo o per manifestazioni

1. Per esigenze stagionali legate a mutamenti demografici stagionali in relazione ai flussi turistici o particolari manifestazioni a carattere periodico, l'assunzione del personale necessario avviene sulla base di apposita graduatoria formulata previa selezione pubblica per soli titoli utilizzando lo stesso iter previsto nel presente regolamento per le assunzioni a tempo determinato.

Art. 155 Utilizzo delle graduatorie di altri enti locali

1. Il Comune può decidere l'utilizzazione di graduatorie di altri Enti dello stesso comparto nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale e nel rispetto dei vincoli dettati alle assunzioni sia come capacità, sia come condizioni.

2. L'utilizzazione di graduatorie può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato. Nel caso di assunzioni a tempo determinato possono essere utilizzate per scorrimento le graduatorie a tempo indeterminato di un altro ente del comparto.

3. La deliberazione di utilizzazione di graduatorie di altri enti deve essere adeguatamente motivata in relazione alla presenza di interessi pubblici, quali ad esempio contenimento dei costi, la riduzione del carico di lavoro e degli adempimenti, la riduzione dei tempi, l'assenza di contenziosi etc.

4. Tale deliberazione, nel rispetto dei vincoli di cui al presente articolo, può essere disposta sia per concorsi da bandire, sia per concorsi in fase di espletamento, sia per concorsi le cui graduatorie siano già state approvate.

5. L'intesa si concretizza con la stipula di un accordo in cui sono in particolare disciplinate le modalità di utilizzo delle graduatorie ed in cui può essere previsto che l'ente utilizzatore corrisponda all'ente che ha approvato la graduatoria un rimborso per una quota delle spese dallo stesso sostenute per la indizione e lo svolgimento del concorso stesso.

6. L'utilizzazione delle graduatorie di altro ente è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa categoria e posizione iniziale di inquadramento giuridico, con riferimento alla duplicità di inquadramenti giuridici attualmente prevista per le categorie B e D. Il profilo deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere coerente, anche alla luce dei requisiti richiesti come titolo di studio. Deve esserci inoltre unicità di durata dell'impegno lavorativo richiesto, cioè essere sia la graduatoria sia la volontà dell'ente utilizzatore riferiti ad assunzioni a tempo pieno e/o part time, senza in questa seconda ipotesi la necessità della medesima durata percentuale dell'impegno orario e/o delle modalità di svolgimento (part time verticale, orizzontale, misto).

7) Al fine di individuare la graduatoria da utilizzare, è stabilito il seguente procedimento, che può essere utilizzato alternativamente a quello previsto al successivo comma:

a) il responsabile del servizio competente pubblica, per un periodo non inferiore a 10 giorni, nel sito web e nell'albo pretorio dell'Amministrazione comunale, apposito avviso rivolto ai soggetti collocati nelle graduatorie in corso di validità in base alle disposizioni vigenti, approvate da enti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali in seguito all'espletamento di pubbliche selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato in profilo professionale analogo o equivalente a quello che l'Amministrazione intende ricoprire;

b) i soggetti collocati nelle graduatorie di cui alla precedente lettera a) possono presentare, nel termine di pubblicazione del relativo avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché l'Amministrazione comunale di Valsolda utilizzi la graduatoria nella quale risultano collocati;

c) scaduti i termini di pubblicazione dell'avviso pubblico di cui alla precedente lettera a), il servizio competente in materia di Personale contatta, con i criteri fissati al successivo punto e), le Amministrazioni pubbliche detentrici delle graduatorie segnalate dai candidati aventi inoltrato manifestazione di interesse ai sensi della precedente lettera b), al fine di verificare la disponibilità delle medesime Amministrazioni all'utilizzo delle stesse graduatorie;

d) alle Amministrazioni detentrici delle graduatorie individuate ai sensi della precedente lettera c) è assegnato un termine non inferiore a 10 giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo della propria graduatoria, e, in caso di risposta affermativa, provvederà a stipulare con lo stesso apposita convenzione, il cui schema sarà approvato con delibera di Giunta Comunale;

e) la scelta dell'ente pubblico con il quale stipulare l'accordo per l'utilizzo di idonei di graduatoria avviene sulla base dei seguenti criteri determinati dal responsabile e resi noti:

- la graduatoria di più recente formazione,
- la graduatoria che è stata meno utilizzata in relazione al numero di vincitori
- la graduatoria dell'ente che ha la sede più vicina
- la graduatoria contro la quale non siano stati presentati ricorsi
- la manifestazione di interesse che è pervenuta all'ente per prima
- il sorteggio
- criterio territoriale in base alla vicinanza geografica dell'ente detentore della graduatoria (ad es.: 1. Ente pubblico appartenente alla Provincia; 2. Ente pubblico appartenente alla Regione Lombardia; 3. Ente pubblico appartenente alla Regione geograficamente limitrofa; 4. Ente pubblico appartenente alle altre Regioni d'Italia), etc.

Tali criteri possono essere utilizzati anche in forma combinata.

8. In alternativa al procedimento di cui al comma 7 il comune, con determinazione del responsabile del competente settore, una volta decisa l'utilizzazione della graduatoria di un altro ente, invia a tutti gli enti dello stesso comparto che hanno la sede principale, di norma, a non più di 30 km da quella dell'ente utilizzatore tramite PEC la richiesta di utilizzazione della graduatoria, fissando il termine per la risposta in 10 giorni dalla ricezione della richiesta. I contenuti di tale richiesta, in relazione ai criteri di scelta di cui al precedente comma 7, lett. e), sono determinati dal responsabile. Nel caso di una sola risposta positiva, il comune con determinazione del responsabile del settore personale, stipula l'accordo per l'utilizzazione della graduatoria di questo ente. Nel caso di più risposte positive si utilizzano i criteri di cui al precedente comma 7, lett. e). Tali criteri possono essere utilizzati anche in forma combinata.

9. Una volta operata la individuazione dell'ente di cui utilizzare la graduatoria, il comune con determinazione del responsabile del servizio personale, stipula l'accordo per l'utilizzazione della graduatoria di questo ente.

10. Individuata la graduatoria il responsabile del servizio competente procede al suo utilizzo previo convenzionamento con l'Amministrazione detentrici, mediante scorrimento, in base all'ordine della graduatoria, dei soggetti utilmente ivi collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 5 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione programmata.

11. I procedimenti disciplinati ai commi 7 e 8 possono essere utilizzati alternativamente o in successione in caso di esito infruttuoso di uno dei due procedimenti.

12. Il Comune di Valsolda si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione del candidato posizionato utilmente qualora, a seguito di colloquio, non venga ritenuto idoneo alla posizione da ricoprire.

13. Nel caso di rapporto di lavoro a tempo determinato, nel caso di prosecuzione di incarico già conferito mediante utilizzo di una graduatoria di altro ente, è possibile avvalersi del medesimo

soggetto e quindi della medesima graduatoria già individuata, previo accordo (ovvero semplice comunicazione) con il Comune detentore della graduatoria;

CAPO VI -NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI

Art. 156 Interpretazione del regolamento e giurisdizione

1. Le norme del presente regolamento costituiscono norme di indirizzo, la cui precettività sarà assegnata dagli specifici bandi di concorso, che costituiscono *lex specialis*. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa riferimento alle norme del D.P.R. n. 487/1994 ed alle norme di legge e regolamentari vigenti, purché non in contrasto con lo stesso.

Art. 157 Entrata in vigore

Il presente regolamento, contenente normazione di diritto pubblico, viene approvato formalmente con delibera di Giunta, ai sensi dell'articolo 48 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., e che ne dichiara la immediata esecutività ai sensi dell'art. 124, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., entra in vigore lo stesso giorno della sua adozione ed è pubblicato all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet dell'Ente.

È fatto obbligo "a chiunque spetti" di osservarlo quale atto a contenuto obbligatorio.