



COMUNE DI
PULSANO
Provincia di
Taranto

Deliberazione di Giunta Municipale N. 120 del 07/06/2024

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

L'anno duemilaventiquattro il giorno sette del mese di Giugno alle ore 09:00, presso la sede municipale, si è riunita la Giunta Comunale sotto la presidenza del SINDACO D'ALFONSO AVV. PIETRO e con l'intervento degli Assessori:

CARICA	COGNOME E NOME	PRESENTE
SINDACO	D'ALFONSO AVV. PIETRO	SI
VICE SINDACO	LIPPOLIS ANTONELLA	SI
ASSESSORE	ANNESE SERGIO	SI
ASSESSORE	LUONGO PIERO FRANCESCO	SI
ASSESSORE	NUNZELLA EMILIA	--
ASSESSORE	BOLOGNINO COSIMA	SI

Presenti n° 5 Assenti n° 1

Partecipa il Segretario Generale DOTT. ROSARIO CUZZOLINI .

Il Presidente SINDACO D'ALFONSO AVV. PIETRO, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e/o la discussione.

Pareri ex art. 49 D.Lgs. 267/2000	
REGOLARITA' TECNICA	REGOLARITA' CONTABILE
Parere: FAVOREVOLE	Parere: FAVOREVOLE
Data: 06/06/2024	Data: 06/06/2024
Responsabile del Settore LIBERA ARCANGELO	Responsabile del Servizio Finanziario LUDOVICO PASQUALE

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che lo Statuto comunale, approvato con deliberazione del Consiglio n. 64 del 07/11/2023 ha definito i principi in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Pulsano;

DATO ATTO che i principi dettati nello Statuto sono esaustivi, nell'ambito normativo vigente, dei criteri di indirizzo politico amministrativo necessari alla definizione dell'assetto organizzativo dell'ente;

RICORDATO:

- che la riforma operata con il [D.Lgs. 150/2009](#) è improntata alla crescita dell'efficienza, economicità ed efficacia dell'operato della pubblica amministrazione, da realizzarsi innanzitutto attraverso una maggiore responsabilizzazione della dirigenza;
- che la responsabilizzazione della dirigenza pubblica passa attraverso il riconoscimento della più ampia autonomia decisionale nella organizzazione degli uffici e nella gestione del personale e che la figura di "datore di lavoro", che essa rappresenta, implica la valorizzazione del ruolo manageriale;
- che principi ispiratori della riforma sono quelli di assicurare, attraverso una migliore organizzazione del lavoro, elevati standard qualitativi delle funzioni e dei servizi, economicità di gestione, qualità ed efficienza delle prestazioni lavorative, trasparenza ed imparzialità dell'operato della pubblica amministrazione;
- che la verifica della qualità dei servizi offerti e del grado di soddisfazione dei cittadini non può che essere attuata attraverso la previsione di efficaci meccanismi di misurazione e valutazione delle performance delle prestazioni e delle attività;

RICORDATO:

- l'art. 89 [D.Lgs. 267/2000](#) in forza del quale ciascun Ente disciplina, con propri regolamenti, in conformità allo Statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base ai criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità;
- l'art. 48 comma 3 del sopracitato decreto in virtù del quale compete alla Giunta Comunale l'adozione del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;

PRESO ATTO che il Consiglio, con proprio deliberazione n. 37 del 23/04/2024 ha approvato i seguenti "Criteri Generali per la Definizione del Nuovo Regolamento degli Uffici e dei Servizi":

- a) la realizzazione di un assetto dei servizi funzionale all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;
- b) il perseguimento dell'economicità, della speditezza e della rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
- c) la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione, anche al fine di favorire l'integrazione con altre pubbliche istituzioni;
- d) Separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, con ampia responsabilizzazione della dirigenza, da attuarsi attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, esercitata nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici;
- e) Ampia trasparenza intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati, l'attività di misurazione e valutazione, per consentire forme diffuse di controllo interno ed esterno (anche da parte del cittadino);
- f) Ampia flessibilità organizzativa e gestionale, miglioramento delle prestazioni e dei servizi tale da consentire risposte immediate ai bisogni della comunità locale;

- g) Articolazione delle strutture per funzioni omogenee, distinguendo tra strutture permanenti e strutture temporanee;
- h) Snellimento delle procedure per permettere risposte e servizi efficaci, rapidi e resi con l'utilizzo più efficiente delle risorse umane, finanziarie e strutturali che mirino anche alla loro valorizzazione;
- i) Miglioramento della comunicazione interna e conseguente adozione di modelli strutturali idonei al collegamento unitario dell'organizzazione;
- j) Verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale;
- k) Introduzione o perfezionamento dei meccanismi di misurazione e valutazione delle performance organizzative, prevedendo, in ossequio alle disposizioni del D.Lgs. 150/09 e secondo i principi in esso contenuti, l'istituzione di organismi indipendenti di valutazione;
- l) Distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito;
- m) Ampio riconoscimento dei principi in materia di parità e pari opportunità per l'accesso ai servizi ed al lavoro;
- n) Armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei paesi dell'Unione Europea;
- o) Gestione del rapporto di lavoro effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- p) Affermazione del principio concorsuale per l'accesso al lavoro pubblico, individuando le quote minime vigenti da destinare al personale interno;
- q) Utilizzo dell'istituto della mobilità individuale secondo criteri oggettivi finalizzati ad evidenziare le scelte operate;
- r) Ridefinizione dei criteri di conferimento o revoca degli incarichi dirigenziali, adeguando il regolamento ai principi di cui al capo III del titolo IV del D.Lgs. 267/2000 e del capo II titolo II del D.Lgs. 165/2001;
- s) Armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

RITENUTO opportuno approvare, quale Regolamento complementare al Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi, il seguente Regolamento, parte integrante e sostanziali del regolamento principale:

- "Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione";

RITENUTO opportuno richiamare, quali Regolamenti complementari al principale Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi, i seguenti Regolamenti:

- Regolamento per l'utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri Enti, approvato con delibera di G.M. n. 111 del 29/05/2024;
- Regolamento per gli incarichi extra istituzionali consentiti e vietati ai dipendenti comunali, approvato con delibera di G.M. n. 65 del 27/03/2024;
- Regolamento dei procedimenti diretti all'accertamento degli incarichi affetti da causa di inconferibilità o incompatibilità di cui al D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 e all'adozione dei provvedimenti conseguenziali, approvato con delibera di C.C. n. 18 del 02/03/2024;

- Regolamento per la disciplina delle procedure comparative per le progressioni verticali tra aree (art. 52, c. 1-bis, D.Lgs. n. 165/2001 e art. 15, CCNL 16 novembre 2022), approvato con delibera di G.M. n. 76 del 20/09/2023;

VISTA la bozza di Regolamento, composta da n. 78 articoli, predisposta dal Responsabile del servizio Personale, Segreteria, Comunicazione e Trasparenza, con cui vengono recepiti i principi di cui agli articoli 3, 4, 5, comma 2, 7, 9, e art.15 comma 1 del [D.Lgs. 150/09](#);

RITENUTA tale bozza meritevole di approvazione da parte di questo organo;

VISTO l'art. 48 comma 3 del [D.Lgs. 267/2000](#);

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTI i regolamenti comunali;

PRESO ATTO che sulla presente deliberazione in ordine alla regolarità tecnica e contabile, hanno espresso parere favorevole i responsabili del settore Personale e del settore Economico Finanziario ai sensi del combinato disposto degli art. 49, comma 1, 147, comma 1, e 147-bis, comma 1, del D. Lgs.n.267/2000 e s.m.i.;

VISTO lo Statuto Comunale;

Con voti favorevoli, espressi all'unanimità nei modi e forme di legge;

DELIBERA

Di confermare la premessa narrativa quale parte integrante e sostanziale della presente delibera.

- I. Di approvare l'allegato Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi, a norma dell'art. 89 del [D.Lgs. 267/2000](#) composto da n. 78 articoli, [allegato A](#), allegato in copia quale parte integrante e sostanziale del presente, comprensivo del Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione, composto da n. 66 articoli, [allegato B](#);
- II. Di dare atto che i seguenti Regolamenti, precedentemente approvati dagli organi preposti, sono complementari al principale Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi:
 - Regolamento per l'utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri Enti, approvato con delibera di G.M. n. 111 del 29/05/2024;
 - Regolamento per gli incarichi extra istituzionali consentiti e vietati ai dipendenti comunali, approvato con delibera di G.M. n. 65 del 27/03/2024;
 - Regolamento dei procedimenti diretti all'accertamento degli incarichi affetti da causa di inconfiribilità o incompatibilità di cui al D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 e all'adozione dei provvedimenti consequenziali, approvato con delibera di C.C. n. 18 del 02/03/2024;
 - Regolamento per la disciplina delle procedure comparative per le progressioni verticali tra aree (art. 52, c. 1-bis, D.Lgs. n. 165/2001 e art. 15, CCNL 16 novembre 2022), approvato con delibera di G.M. n. 76 del 20/09/2023;
- III. Di dare atto che gli atti di organizzazione sopra citati costituiscono, fino a loro modifica e/o integrazione, parte integrante e sostanziale del Regolamento sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi del Comune di Pulsano;
- IV. Di abrogare ogni disposizione regolamentare e non, vigente al momento di entrata in vigore del regolamento in oggetto ancorché contenuta negli atti di organizzazione citati in premessa, in contrasto con lo stesso;

- V.** Di demandare agli uffici competenti ogni atto conseguente ivi compresa l'informativa sindacale;
- VI.** Di dichiarare, con separata ed unanime votazione, stante l'urgenza di indire le procedure assunzionali previste nel Piano del Fabbisogno 2024, il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

VERBALE LETTO, CONFERMATO E SOTTOSCRITTO

Il Presidente
SINDACO D'ALFONSO AVV. PIETRO

Il Segretario Generale
DOTT. ROSARIO CUZZOLINI

SI ATTESTA che la presente deliberazione:

- A. è stata trasmessa
[] in elenco ai Capigruppo consiliari con lettera prot. N. _____ del 11/06/2024
[] al Prefetto di Taranto con lettera prot. N. _____ del _____
- B. è divenuta esecutiva
il giorno 07/06/2024 poichè immediatamente esecutiva , ai sensi dell'art. 134 comma 4
D.Lgs. n. 267/2000.
- C. è stata pubblicata in data 11/06/2024 (N. 1091 Registro delle Pubblicazioni) all'Albo Pretorio Informatico di questo Comune sul sito istituzionale www.comune.pulsano.ta.it per rimanervi quindici giorni consecutivi (art. 124, comma 1, del Dlgs, 18/08/2000 n. 267 e art. 32, comma 2, della legge 18/06/2009 n. 69)

Pulsano, Li 11/06/2024

Il Responsabile delle Pubblicazioni
Arcangelo LIBERA

Allegato A)



COMUNE DI PULSANO
PROVINCIA DI TARANTO

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

Approvato dalla Giunta Municipale
con deliberazione n. 120 del 07/06/2024

in vigore dal 07/06/2024

INDICE:

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Capo I

I PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE

- Art. 1 - Definizioni e richiami normativi
- Art. 2 - Natura e qualificazione del Regolamento
- Art. 3 - Oggetto del Regolamento

TITOLO II L'ORGANIZZAZIONE

Capo I - LE STRUTTURE ORGANIZZATIVE

- Art. 4 - Principi di organizzazione
- Art. 5 - Strutture organizzative
- Art. 6 - Linee funzionali

Capo II

LA GESTIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA

- Art. 7 - Principio di unitarietà
- Art. 8 - Determinazione della dotazione organica e programmazione dei fabbisogni di personale
- Art. 9 - Gestione dei profili professionali

Capo III

LE COMPETENZE ORGANIZZATIVE

- Art. 10 - Competenze in materia di organizzazione

Capo IV

L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

- Art. 11 - Principi gestionali ed organizzativi del lavoro
- Art. 12 - Struttura organizzativa
- Art. 13 - Settori
- Art. 14 - Uffici
- Art. 15 - Uffici alle dipendenze degli organi politici
- Art. 16 - Assegnazione del personale
- Art. 17 - Segretario comunale e Vicesegretario
- Art. 18 - Rapporto con l'utenza
- Art. 19 - L'orario di lavoro

Capo V

LA GESTIONE DEL SISTEMA DI RELAZIONI SINDACALI

- Art. 20 - Soggetti legittimati alle relazioni sindacali

TITOLO III LA RESPONSABILITÀ DEI SERVIZI

Capo I - L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DEI SERVIZI

- Art. 21 - Conferimento degli incarichi di responsabilità di Settore
Art. 22 - La rotazione degli incarichi di responsabilità di Settore
Art. 23 - Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa

Capo II

L’AFFIDAMENTO DELL’INCARICO DI RESPONSABILE DI SETTORE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE A TEMPO DETERMINATO

- Art. 24 - Incarichi a contratto

Capo III

LA REVOCA, IL RINNOVO E LA PROROGA DELL’INCARICO DEI RESPONSABILI DI SERVIZI E DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

- Art. 25 - Revoca anticipata degli incarichi dei responsabili di servizi e di elevata qualificazione
Art. 26 - Graduazione delle posizioni di Responsabili di servizi e di E.Q.
Art. 27 - Rinnovo e proroga del termine di affidamento dell’incarico di responsabile di servizi
Art. 28 - Sostituzione ed avocazione del Responsabile dei servizi Gestione interinale della posizione del responsabile dei servizi

Capo IV

LE COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEI SERVIZI

- Art. 29 - Competenze del Responsabile di servizi
Art. 30 - Comitato di Staff
Art. 31 - Conferenze periodiche
Art. 32 - Mobilità dei responsabili dei servizi
Art. 33 - Mobilità interna

Capo V

LA DELEGA DELLE FUNZIONI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

- Art. 34 - Delega dell’esercizio di funzioni dirigenziali

Capo VI

ASPETTI OPERATIVI E GESTIONALI

- Art. 35 - Le determinazioni
Art. 36 - Le deliberazioni
Art. 37 - Pareri
Art. 38 - Visto e termini per l’acquisizione

TITOLO IV

LA PROGRAMMAZIONE, LA VALUTAZIONE E LA PREMIALITÀ

Capo I

GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

- Art. 39 - Principi generali
Art. 40 - Gli strumenti di programmazione
Art. 41 - Programma di mandato
Art. 42 - Il documento unico di programmazione
Art. 43 - Il piano esecutivo di gestione, il piano degli indicatori, il piano degli obiettivi, il piano della performance, il piano organizzativo del lavoro agile (POLA), il PIAO
Art. 44 - Definizione di performance organizzativa e performance individuale

Art. 45 - Obiettivi della performance

Capo II

IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 46 - Le fasi di gestione della performance

Art. 47 - Iter procedurale per la gestione della performance

Art. 48 - Monitoraggio ed interventi correttivi

Art. 49 - Misurazione e valutazione della performance

Art. 50 - Rendicontazione dei risultati

Art. 51 - Trasparenza e rendicontazione della performance

Capo III

LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 52 - I Soggetti

Art. 53 - Nucleo Indipendente di Valutazione

Art. 54 - Composizione e nomina del N.I.V.

Art. 55 - Requisiti ed incompatibilità per coprire il ruolo di componente del N.I.V.

Art. 56 - Modalità di nomina del N.I.V.

Art. 57 - Durata in carica e revoca del N.I.V.

Art. 58 - Struttura tecnica per il controllo di gestione

Art. 59 - Funzioni del N.I.V.

Capo IV

IL SISTEMA PREMIALE

Art. 60 - I principi informativi del sistema premiale

Art. 61 - Sistema premiale

Art. 62 - Il sistema di misurazione e valutazione della performance

Art. 63 - Attribuzione dei premi

Art. 64 - Budgetizzazione delle risorse destinate alla premialità

Art. 65 - Valutazione e crescita professionale

Capo V

CONTROLLI

Art. 66 - Integrità e controlli di regolarità amministrativa, contabile e strategica

TITOLO V

LA RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE ED IL RELATIVO PROCEDIMENTO

Capo I

LA RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

Art. 67 - Ambito di applicazione

Art. 68 - Competenza sanzionatoria per i procedimenti sanzionatori dei responsabili dei servizi

Art. 69 - Competenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari dei responsabili dei servizi

Capo II

LA DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

Art. 70 - Modalità procedurali

Art. 71 - Definizione del procedimento

Capo III

LA RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE DEI DIPENDENTI

Art. 72 - Ambito di applicazione

Art. 73 - Competenza sanzionatoria per i procedimenti sanzionatori dei dipendenti

Art. 74 - Competenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari dei dipendenti

Capo IV

LA DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI

Art. 75 - Modalità procedurali

Art. 76 - Definizione del procedimento

Art. 77 - Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

TITOLO VI

LE NORME TRANSITORIE E FINALI

Capo I

NORME FINALI

Art. 78 - Disposizioni finali

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Capo I I PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE

Art. 1 - Definizioni e richiami normativi

1. Ai fini del presente regolamento si intendono:

- per “**TUEL**” il testo unico sull’ordinamento degli enti locali, approvato con [decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267](#), e successive modifiche ed integrazioni;
- per “**D.Lgs. n. 165/2001**” il [decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#) e successive modifiche ed integrazioni;
- per “**D.Lgs. n. 150/2009**” il [decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150](#) e successive modifiche ed integrazioni;
- per “**D.Lgs. n. 75/2017**” il [decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75](#) e successive modifiche ed integrazioni;
- per “**D.L. n. 34/2019**” il [D.L. 30 aprile 2019, n. 34](#) convertito in [Legge 28 giugno 2019, n. 58](#) e successive modifiche ed integrazioni;
- per “**Decreto sui limiti assunzionali**” il [Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell’Economia e delle Finanze o il Ministro dell’Interno del 17 marzo 2020](#);
- per “**Circolare n. 1374**” la Circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 1374 dell’8 giugno 2020; (*per la parte relativa a limiti e procedure assuntive*)
- per “**Regolamento**” il presente regolamento sull’ordinamento degli uffici e servizi, assunto ai sensi dell’art. 89 del [TUEL](#);
- per “**CCNL**” il contratto collettivo nazionale di lavoro vigente del comparto regioni - autonomie locali;
- per “**CCDI**” il contratto collettivo integrativo vigente, stipulato presso l’amministrazione comunale;
- per “**ente**” o “**amministrazione**” l’amministrazione comunale;
- per “**PEG**” il piano esecutivo di gestione dell’ente;
- per “**PIAO**” il Piano Integrato di Attività e Organizzazione;
- per “**POLA**” il piano organizzativo del lavoro agile;
- per “**Dirigente**” il personale cui sia stato affidato un incarico di titolarità di posizione dirigenziale;
- per “**Responsabile dei Servizi**” il personale cui sia stato affidato un incarico di Responsabilità di uno o più servizi (per gli enti senza dirigenza);
- per “**Posizione Organizzativa**” il personale cui sia stato affidato un incarico di titolarità di posizione organizzativa per funzioni di direzione di unità organizzative ovvero per attività con contenuti di alta professionalità;
- per “**E.Q.**” gli Incarichi di Elevata Qualificazione.

2. Le definizioni di cui sopra devono intendersi, ai fini del presente Regolamento, quali definizioni di tipo dinamico, i cui riferimenti, pertanto, sono direttamente ed automaticamente operati al testo vigente al momento dell’applicazione delle disposizioni regolamentari che le richiamano.

Art. 2 - Natura e qualificazione del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l’ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell’ente, in base a principi di autonomia, funzionalità, efficienza, efficacia, flessibilità, imparzialità, trasparenza, armonizzazione ed economicità della gestione, nonché di professionalità e responsabilità degli organi e degli operatori dell’amministrazione, ai sensi dell’articolo 89, comma 1, del [TUEL](#) e dell’articolo 2, comma 1, del [D.Lgs. n. 165/2001](#).

2. I criteri generali di riferimento in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi di cui all’articolo 48, comma 3, del [TUEL](#) sono determinati dal Consiglio Comunale, ai sensi dell’articolo 42, comma 2, lettera a), del [TUEL](#) medesimo. La revisione dei criteri di cui sopra deve essere operata, in ogni caso, dal Consiglio Comunale ogni qual volta intervengano discipline legislative che comportino la modifica dei principi ordinamentali assunti.

3. Il presente Regolamento costituisce insieme normativo di riferimento in materia di ordinamento generale degli uffici e dei servizi cui ogni altro strumento regolamentare deve attenersi per quanto attiene alla specifica disciplina dallo stesso recata.

Art. 3 - Oggetto del Regolamento

1. Nell'ambito del presente Regolamento sono ricomprese le disposizioni intese a:
 - a) attuare, ai sensi degli artt. 7 ed 89 del [TUEL](#), i principi di legge e statuari vigenti in tema di gestione ed organizzazione della pubblica amministrazione locale, anche a norma degli artt. 2 e 27 del [D.Lgs. n. 165/2001](#);
 - b) completare ed integrare la normativa statale o regionale nel rispetto dei limiti imposti alla espressione dell'autonomo potere regolamentare attribuito alle autonomie locali, di cui all'art. 7 del [TUEL](#);
 - c) disciplinare le materie riservate o rimesse all'autonomo potere regolamentare delle amministrazioni locali, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto e tenuto conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, ai sensi dell'art. 89 del [TUEL](#);
 - d) normare aspetti ed ambiti privi di apposita disciplina di livello primario o secondario;
 - e) regolamentare profili ed ambiti nell'esercizio di attività disciplinatoria di tipo successivo-sostitutivo od occupativo, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 2, comma 2, secondo periodo, del [D.Lgs. n. 165/2001](#), ed all'art. 89 del [TUEL](#);
 - f) disciplinare gli aspetti generali del regime di premialità dei dipendenti, in applicazione delle disposizioni di principio introdotte dai titoli II e III del [D.Lgs. n. 150/2009](#), con particolare riferimento alle norme armonizzatrici di cui agli artt. 16 e 31 del decreto legislativo stesso;
 - g) ogni altro aspetto rimesso, anche residualmente, al potere endoregolamentare dell'ente.
2. Le materie disciplinate dal presente regolamento sono soggette al sistema di relazioni sindacali, di partecipazione ovvero di contrattazione, previsto dal vigente ordinamento legale e contrattuale.

TITOLO II L'ORGANIZZAZIONE

Capo I LE STRUTTURE ORGANIZZATIVE

Art. 4 - Principi di organizzazione

1. L'organizzazione dell'amministrazione è costantemente ispirata ai criteri di cui all'art. 2, commi 1 e 1-bis, del [D.Lgs. n. 165/2001](#), come di seguito specificati:
 - finalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'amministrazione, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività nell'ambito del piano esecutivo di gestione;
 - separazione tra le funzioni di gestione politica e di gestione amministrativa;
 - buona amministrazione;
 - economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa;
 - coerenza con la disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza;
 - flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei Responsabili dei servizi e dei responsabili delle strutture organizzative;
 - omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
 - interfunzionalità degli uffici;
 - armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;
 - responsabilizzazione e collaborazione del personale;
 - flessibilizzazione, in genere, nell'attribuzione alle strutture organizzative delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;
 - autonomia e responsabilità nell'esercizio delle attribuzioni gestionali;
 - riconoscimento del merito nella erogazione distintiva del sistema premiale destinato al personale dipendente.

2. L'organizzazione dell'ente costituisce strumento di conseguimento degli obiettivi propri del funzionamento dell'amministrazione. Il processo di revisione organizzativa si sviluppa su due livelli di competenza: la macro organizzazione, costituita dalla definizione delle strutture organizzative di massima dimensione, di competenza dell'organo di governo nell'ambito del piano esecutivo di gestione, ai sensi dell'art. 2, comma 1, del [D.Lgs. n. 165/2001](#), e la micro organizzazione, rappresentata dalla determinazione degli assetti organizzativi interni alle strutture di massima dimensione, affidata agli organi addetti alla gestione, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del [D.Lgs. n. 165/2001](#).

Art. 5 - Strutture organizzative

1. La struttura organizzativa dell'amministrazione, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.

2. La determinazione delle unità organizzative di massima dimensione, convenzionalmente definite "Settori", al cui vertice è collocato un responsabile, è operata dalla Giunta nell'ambito del documento di pianificazione esecutiva della gestione ed è finalizzata alla costituzione di aggregati di competenze omogenee tra loro combinate in funzione del migliore conseguimento degli obiettivi propri del programma di governo dell'ente, in funzione della duttilità gestionale interna delle strutture e della loro integrazione.

3. L'entità, la dimensione ed i contenuti funzionali delle unità organizzative di cui al precedente comma sono definiti nell'ambito del piano esecutivo di gestione per le finalità predette.

4. Nell'ambito organizzativo, definito ai sensi del presente articolo, possono essere istituite unità organizzative autonome per lo svolgimento di funzioni di *staff* e/o per l'erogazione di servizi strumentali, sia di elevato contenuto tecnico-specialistico, sia di supporto all'azione degli organi di governo ai sensi dell'articolo 90, comma 1, del [TUEL](#). Possono essere costituite, altresì, unità organizzative di progetto con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici, anche intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno, in quest'ultimo caso, l'apporto professionale di risorse facenti capo a dimensioni organizzative diversificate.

Art. 6 - Linee funzionali

1. Le strutture organizzative, definite ai sensi del precedente articolo, sono costituite dalla Giunta, nell'ambito del piano esecutivo di gestione, corredate da apposite linee funzionali, che rappresentano gli specifici ambiti di intervento, anche procedimentale, ai sensi della [legge n. 241/1990](#) e successive modifiche ed integrazioni, di competenza delle strutture stesse.

2. Le linee funzionali trovano compiuta corrispondenza nei compiti istituzionalmente propri dell'amministrazione, quali ad essa attribuiti, trasferiti, delegati o, comunque, esercitati in base al vigente ordinamento in materia.

3. L'integrazione, la soppressione e la modificazione delle linee funzionali affidate alle strutture organizzative, definite ai sensi dell'art. 5, spettano alla Giunta, che provvede ai necessari od opportuni adeguamenti nell'ambito del piano esecutivo di gestione.

Capo II

LA GESTIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA

Art. 7 - Principio di unitarietà

1. La struttura della dotazione organica dell'amministrazione è determinata secondo il principio della consistenza complessiva di ciascuna qualifica di cui all'articolo 2, comma 1, lettera c), numero 5), della [legge 23 ottobre 1992, n. 421](#), all'articolo 2, comma 1, del [D.Lgs. n. 165/01](#) ed all'art. 89, comma 2, lett. e), del [TUEL](#), inteso quale espressione dell'unicità del contingente di personale, distinto esclusivamente per singola categoria professionale in rapporto alla complessiva struttura dell'ente nonché in relazione a modelli organizzativi innovativi individuando finanche nuove figure ovvero pervenendo alla definizione di figure polivalenti nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento.

2. La dotazione organica dell'ente, costituita quale contenitore unico di posizioni funzionali distinte unicamente per categoria contrattuale, rappresenta uno strumento gestionale di massima flessibilità dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane, in applicazione dei principi recati dall'articolo 2, comma 1, lett. a) e b), del [D.Lgs. n. 165/2001](#), necessarie ad assolvere la mission dell'amministrazione.

Art. 8 - Determinazione della dotazione organica e programmazione dei fabbisogni di personale

1. La Giunta, in applicazione dei principi di unitarietà e flessibilità di cui all'art. 7, determina, con proprio atto organizzativo assunto ai sensi dell'articolo 2, comma 1, del [D.Lgs. n. 165/01](#), la dotazione organica complessiva dell'ente, sulla base della previa individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità, ai sensi dell'art. 39, commi 1 e 19, della [legge 27 dicembre 1997, n. 449](#), dell'art. 6, commi 1 e 4, del [D.Lgs. n. 165/2001](#) e dell'art. 91, comma 1, del [TUEL](#), eventualmente operata anche attraverso sistemi di verifica, revisione, razionalizzazione e riprogettazione dei processi, dei procedimenti amministrativi e degli altri flussi processuali ed erogativi e/o di ulteriori elementi tecnici di apprezzamento, nonché in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa generale ai compiti ed ai programmi dell'amministrazione.

2. La dotazione organica dell'ente, in attuazione del principio di unitarietà di cui all'art. 7, è definita, nella sua consistenza, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della stessa previste a legislazione vigente, tenuto conto dei margini assuntivi e della spesa riferita al personale già in servizio. La determinazione dei contingenti di personale a tempo parziale, ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali e legali è operata, anche confermativamente, almeno una volta all'anno nell'ambito del piano dei fabbisogni di cui all'art. 39 della [legge n. 449/1997](#), all'art. 6 del [D.Lgs. n. 165/2001](#) ed all'art. 91, comma 1, del [D.Lgs. n. 267/2000](#), con specifico riguardo alle esigenze funzionali ed erogative espresse dalle strutture organizzative.

3. L'amministrazione, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter del [D.Lgs. n. 165/2001](#), e avuto particolare riguardo all'insieme di conoscenze, competenze e capacità del personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione e relative anche a strumenti e tecniche di progettazione e partecipazione a bandi nazionali ed europei, nonché alla gestione dei relativi finanziamenti, procede annualmente alla ricognizione dei fabbisogni di personale, provvedendo all'adozione, con atto proprio, assunto, sentito il Responsabile del Servizio Risorse Umane, del programma triennale dei fabbisogni di personale, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 6 del [D.Lgs. n. 165/2001](#) ed all'art. 91, comma 1, del [D.Lgs. n. 267/2000](#).

4. Il piano di cui sopra è adottato, di norma, in concomitanza con l'approvazione del piano esecutivo di gestione e del Documento unico di programmazione e costituisce presupposto per la rideterminazione, anche parziale, della dotazione organica.

5. L'amministrazione procede, ai sensi dell'art. 33, comma 1, [D.Lgs. 165/2001](#), di norma in sede di programmazione dei fabbisogni di personale e, comunque, con cadenza almeno annuale, ad una rilevazione delle eccedenze di personale e/o delle situazioni di soprannumero, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria.

Art. 9 - Gestione dei profili professionali

1. I profili professionali sono rappresentativi di caratterizzazioni professionali di massima, afferenti ai principali settori di attività interessanti la funzionalità dell'ente.

2. Il piano generale dei profili professionali dell'amministrazione è determinato e modificato con atto della Giunta su proposta del Responsabile del Servizio Risorse Umane. Previo confronto con le Organizzazioni sindacali ai sensi dell'art. 5 c. 3 lett. d) [CCNL del 16 novembre 2022](#), gli stessi sono attribuiti alle posizioni ricoperte dal personale in servizio, nonché alle posizioni professionali previste nell'ambito del piano dei fabbisogni di personale ai fini del relativo reclutamento.

3. Il profilo professionale, che deve descrivere il contenuto professionale delle attribuzioni proprie del settore di appartenenza, viene rideterminato sulla base dell'insieme di attribuzioni, responsabilità, risultati e relazioni che caratterizza ciascuna posizione professionale assunta dall'ente negli ambiti produttivo, funzionale ed organizzativo dell'amministrazione stessa.

4. La prima rideterminazione generale dei profili professionali è stata approvata nei termini indicati dai CCNL vigenti. Si è provveduto, quindi, con tale atto, all'assegnazione del personale dipendente in servizio ai nuovi profili professionali assunti.

5. La modifica del profilo professionale del lavoratore è operata dal responsabile del settore risorse umane, con proprio atto gestionale di eterointegrazione contrattuale, ai sensi dell'art. 1374 c.c., adottato, con poteri datoriali, ai sensi dell'art. 89, comma 6, TUEL, previa valutazione di idoneità del dipendente interessato allo svolgimento delle mansioni inerenti al nuovo ruolo.

6. La mappatura dei profili professionali generali dell'ente è adottata ed aggiornata, ogni qual volta vi sia la necessità, per soppressione, modifica o nuova costituzione di profili professionali, ai sensi del comma 2.

Capo III **LE COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Art. 10 - Competenze in materia di organizzazione

1. La Giunta è competente all'adozione dell'atto di definizione della macro-organizzazione, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2, comma 1, del [D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165](#) ed in applicazione dell'art. 5, comma 2, del presente regolamento.

2. Nel rispetto del principio di pari opportunità, ai Responsabili di servizi compete la definizione della micro-organizzazione nell'ambito della struttura organizzativa di preposizione, mediante l'adozione di determinazioni organizzative delle strutture intermedie e di base, assunte con i poteri del privato datore di lavoro, fatte salve la sola informazione ai sindacati ovvero le ulteriori forme di partecipazione previste dalla contrattazione vigente, in attuazione dei principi di cui all'art. 5, comma 2, del predetto [D.Lgs. n. 165/2001](#).

Capo IV **L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

Art. 11 - Principi gestionali ed organizzativi del lavoro

1. L'attività di organizzazione del lavoro rientra nelle competenze dei responsabili dei servizi, che la esplica con i poteri propri del privato datore di lavoro.

Art. 12 - Struttura organizzativa

1. Lo schema organizzativo del Comune si articola nelle seguenti unità organizzative dotate di un diverso grado di autonomia e complessità:

- a) Settori, coincidenti con la Responsabilità dei Servizi di cui all'art. 109, D.Lgs. 267/2000;
- b) Uffici.

2. I Settori costituiscono elemento minimo della struttura organizzativa ovvero la struttura di massima dimensione prevista; gli uffici sono elementi facoltativi.

3. Il Comune nello svolgimento delle proprie funzioni, può avvalersi altresì di aziende e istituzioni dotate di ordinamento e organizzazione autonoma secondo le modalità e i principi stabiliti nel D.Lgs. n. 267/2000 e nello Statuto.

Art. 13 - Settori

1. I settori, quali strutture di vertice dell'Ente ricomprendono uno o più servizi di attività amministrativa in considerazione delle relative necessità di programmazione e organizzazione del personale addetto, nonché tenendo conto degli obiettivi di funzionalità e di controllo gestionale degli uffici medesimi.

2. I settori sono individuate dalla Giunta comunale con proprio provvedimento deliberativo;

3. A ciascuna settore è preposto un responsabile di cui all'art. 109, D.Lgs. n. 267/2000 i cui compiti e le cui responsabilità sono fissati ulteriormente al successivo art. 21;

Art. 14 - Uffici

1. All'interno dei settori possono essere costituite ulteriori strutture organizzative, denominate Uffici, con gestione del personale e finalizzate all'espletamento di specifiche funzioni e/o procedure omogenee. Le unità operative fanno diretto riferimento in prima battuta al responsabile di Settore.

2. Per garantire la flessibilità e la rispondenza della struttura agli indirizzi politico-programmatici e ai contenuti dei Peg/Pro, gli Uffici sono individuate annualmente dal responsabile del settore di riferimento.

Art. 15 - Uffici alle dipendenze degli organi politici

1. Ai sensi dell'art. 90, D.Lgs. 267/2000, con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituiti uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli assessori per coadiuvare gli organi di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.

2. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del

possesso di titoli di studio e dell'eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. La scelta può avvenire anche attraverso procedura selettiva / comparativa, con valutazione dei curricula, fermo restando il principio del rapporto fiduciario. Può essere stabilito, altresì, il possesso di specifici requisiti derivanti dalla natura dei compiti da svolgere.

4. I contratti, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiara il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque entro 15 giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.

5. Nel caso in cui tali uffici siano costituiti da collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato agli stessi è corrisposto, oltre al trattamento fondamentale previsto dal vigente CCNL Funzioni locali per la corrispondente area di inquadramento, un compenso omnicomprensivo sostitutivo di tutto il salario accessorio e del compenso per lavoro straordinario, graduato in modo diverso secondo l'area di inquadramento, della specializzazione richiesta e della tipologia di attività.

6. I rapporti di lavoro autonomo prestati in favore dell'Amministrazione Comunale sono regolati dalle norme del codice civile e dalle autonome determinazioni contrattuali tra le parti. Resta in ogni caso escluso l'inserimento, in tali contratti, di clausole che comportino, per il prestatore d'opera, la subordinazione gerarchica agli apparati del Comune, l'inserimento nell'organizzazione burocratica pubblica, il tacito rinnovo del contratto, un'indeterminata durata dello stesso. 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 delle funzioni dirigenziali o di qualifica dirigenziale.

Art. 16 - Assegnazione del personale

1. Ogni dipendente dell'Ente è assegnato ad uno o più Settori.

2. Il personale è assegnato con atto di Giunta, che mette in evidenza la distribuzione delle categorie e delle risorse umane realmente disponibili per ciascun settore previsto dall'organigramma. L'aggiornamento del quadro di assegnazione dell'organico è curato dal Responsabile cui fa capo l'ufficio del personale.

Art. 17 - Segretario comunale e Vicesegretario

1. Il Segretario comunale provvede ai compiti e alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti.

2. Il Segretario svolge opera di consulenza all'interno dell'Amministrazione al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico e della trasparenza. Il Segretario comunale in particolare:

- a) collabora, fornendo assistenza giuridico-amministrativa, con gli organi di governo dell'ente e con le unità organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
- b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dirigenziali e ne coordina l'attività assicurando l'unitarietà operativa dell'organizzazione comunale nel perseguimento degli indirizzi, direttive e obiettivi espressi dai competenti organi dell'Amministrazione;
- c) partecipa con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
- d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
- e) roga i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente.

3. Il Segretario comunale, nell'espletamento delle sue funzioni, può essere coadiuvato da un Vicesegretario che lo sostituisce in tutti i casi di assenza e impedimento.

4. Secondo quanto previsto dallo Statuto il Vicesegretario è individuato dal Sindaco, per un periodo non superiore alla durata del mandato, tra i Responsabili di Settore in possesso del titolo di laurea richiesto per la nomina a Segretario e può essere revocato, con decreto del Sindaco, in caso di gravi inadempienze e violazioni dei doveri d'ufficio.

Art. 18 - Rapporto con l'utenza

1. Ogni responsabile di settore, anche alla luce delle indicazioni di cui al D.Lgs. n. 150/2009, è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune e i suoi utenti. A tal fine è tenuto a:

- a) verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
- b) garantire la trasparenza amministrativa e agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi migliorando le attività di front office con opportuni interventi di carattere organizzativo,

- formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione;
- c) sviluppare e articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza utilizzando adeguati sistemi informatici;
 - d) partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'ente;
 - e) valutare con cadenza periodica il grado di soddisfazione dell'utenza nell'ambito delle valutazioni di efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa in diretto contatto con gli strumenti del ciclo di gestione della performance;
 - f) individuare gli standard di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti, in diretta correlazione con gli strumenti del controllo interno.

Art. 19 - L'orario di lavoro

1. 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 ed è inserito nel Contratto Collettivo Integrativo.
2. Il Sindaco dà direttive ed indirizzi relativi al coordinamento dell'orario di lavoro ed all'orario di servizio.
3. Competenti ad articolare l'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico sono i Responsabili dei Settori.
4. Le determinazioni dei Responsabili dei Settori sono assunte nel rispetto delle apposite direttive impartite dal Sindaco e delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali ed in osservanza dei modelli di relazioni sindacali specificamente previsti dal vigente ordinamento.
5. L'orario di lavoro è rilevato tramite badge marca-tempo.

Capo V

LA GESTIONE DEL SISTEMA DI RELAZIONI SINDACALI

Art. 20 - Soggetti legittimati alle relazioni sindacali

1. La delegazione trattante è nominata dalla Giunta ed è costituita dal Segretario Comunale o suo delegato che la presiede nonché dal Responsabile del Servizio Risorse Umane e dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario

TITOLO III

LA RESPONSABILITÀ DEI SERVIZI

Capo I

L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DEI SERVIZI

Art. 21 - Conferimento degli incarichi di responsabilità di Settore

1. Ogni Settore è affidato alla responsabilità direzionale di un Responsabile dei Servizi con competenze specifiche per il ruolo da ricoprire ed in possesso dei requisiti richiesti dalla legge per la posizione da ricoprire.
2. Le attribuzioni di responsabilità di Settore sono conferite, per l'intero periodo di mandato dell'amministrazione, ovvero per diverso periodo ritenuto congruo in relazione agli obiettivi attribuiti ed alle funzioni assolte, nel rispetto delle vigenti norme contrattuali e legali in materia, con apposito motivato provvedimento del Sindaco, sentita, anche informalmente, la Giunta.
Gli incarichi di E.Q. sono conferiti dal Sindaco.
3. Gli incarichi di responsabilità di Servizi sono rinnovabili. Il rinnovo è disposto con specifico provvedimento del Sindaco, evidenziante la valutazione dei risultati conseguiti dal responsabile interessato, nel periodo di riferimento, in relazione al perseguimento degli obiettivi assegnati ed all'attuazione dei programmi definiti, nonché al grado di efficacia, efficienza ed economicità raggiunto nell'assolvimento delle attribuzioni allo stesso affidate.
4. Il termine massimo di conferimento dell'incarico di titolarità di incarichi di E.Q., o dirigenziale è, comunque, conforme alle previsioni normative e contrattuali vigenti.
5. La nomina delle figure di cui al presente articolo costituisce conferimenti di funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs 267/2000.

6. La materia è comunque oggetto di apposita regolamentazione in base alla normativa vigente.

Art. 22 - La rotazione degli incarichi di responsabilità di Settore

1. L'amministrazione è tenuta, ai sensi della Legge n. 190/2012, ad adottare adeguati criteri per realizzare la rotazione (ordinaria e straordinaria) del personale con funzioni di responsabilità (ivi compresi i responsabili del procedimento) operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione, assicurando nel contempo la continuità e il buon andamento dell'attività amministrativa e salvaguardando già le professionalità acquisite dal personale.

2. La rotazione integra altresì, per il personale con funzioni di responsabilità, i criteri di conferimento degli incarichi di responsabili di settore ed è attuata di regola alla scadenza dell'incarico, fatti salvi i casi di carenze nell'organico e le ipotesi previste dall'art. 16, comma 1, lett. l-quater del D.Lgs. 165/2001, per il quale i responsabili di settore dispongono con provvedimento motivato la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (rotazione straordinaria).

3. L'obbligo di rotazione dei responsabili adibiti alle aree a rischio mira a prevenire i rischi che possono derivare da un'eccessiva vicinanza personale o da una fiducia sproporzionata tra dipendente pubblico e cliente/utente/fornitore.

4. I provvedimenti in materia di rotazione del personale, fatti salvi i casi di specifiche professionalità, devono ponderare le generali esigenze organizzative dell'amministrazione e quelle specifiche delle strutture coinvolte e tenere in conto le indicazioni fornite in materia dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.), del Piano Nazionale Anticorruzione nonché del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza vigenti.

Art. 23 - Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa

1. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'ente, alla scadenza del mandato degli organi amministrativi tutti gli incarichi di responsabile di settore sono automaticamente prorogati per 3 mesi, fatta comunque salva la facoltà del Sindaco neoeletto di procedere a eventuali modifiche espresse prima di tale termine.

2. Per le stesse motivazioni nel caso dei responsabili assunti con contratto a tempo determinato - secondo le disposizioni contenute nel presente regolamento e nel D.Lgs. n. 267/2000 - è facoltà del Sindaco neoeletto, di disporre affinché con gli stessi, anche in deroga a quanto previsto dal comma 2 del precedente art. 21 e purché sussistano le relative disponibilità finanziarie, sia stipulato un contratto temporaneo per la continuazione dello svolgimento del loro precedente incarico per un massimo di 3 mesi.

Capo II

L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DI SETTORE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE A TEMPO DETERMINATO

Art. 24 - Incarichi a contratto

1. L'Amministrazione può affidare incarichi di responsabili di area con contratti di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000. Per questi posti è prevista una quota in misura non superiore al 30% dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente comma 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.

2. Il contratto di lavoro a tempo determinato ha una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco. L'assunzione a tempo determinato è deliberata dalla Giunta comunale con atto che definisce anche il trattamento economico in base ad apposita proposta del Segretario. Il trattamento economico può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta comunale con un'indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualifica professionale e culturale, anche in relazione alle condizioni di mercato relative alle specifiche professionalità.

3. Al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, possono essere stipulati contratti a termine di alte specializzazioni o funzionari dell'Area Direttiva, e anche per la copertura dei posti di responsabili degli uffici e servizi/Responsabili di Area, ai sensi art. 110 c. 2, D.Lgs. n. 267/2000, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

4. Per la stipula dei contratti di cui ai precedenti commi devono essere osservate le disposizioni vigenti, in

particolare quelle recate dal D.Lgs. n. 165/2001 (art. 19 e seguenti) applicabili anche agli enti locali.

Capo III

LA REVOCA, IL RINNOVO E LA PROROGA DELL'INCARICO DEI RESPONSABILI DI SERVIZI E DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

Art. 25 - Revoca anticipata degli incarichi dei responsabili di servizi e di elevata qualificazione

1. Indipendentemente dall'eventuale attivazione di specifiche azioni e dall'applicazione di apposite sanzioni previste dal vigente ordinamento giuridico, il Sindaco può revocare anticipatamente il conferimento dell'incarico e l'esercizio delle funzioni di Responsabile di servizi in ipotesi di inosservanza delle direttive impartite dallo stesso, dalla Giunta o dall'Assessore di riferimento, nonché nei casi di gravi o reiterate irregolarità nell'adozione o nell'emanazione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di significativi e/o ripetuti esiti negativi nel perseguimento degli obiettivi di azione prefissati, per l'ambito di competenza, che non siano riconducibili a cause segnalate all'Amministrazione, dall'interessato, in modo tale da consentire, all'Amministrazione stessa, l'utile predisposizione e l'idonea assunzione di interventi correttivi, integrativi o rettificativi dei programmi e degli strumenti programmatici e gestionali adottati o da adottarsi. Sono fatte salve eventuali ulteriori e/o diverse cause previste e disciplinate da fonte contrattuale collettiva nel tempo vigente o da regolamenti. Il Sindaco, nel caso di revoca per le motivazioni di cui sopra, può procedere al conferimento di nuovo e diverso incarico. La rimozione dall'incarico, determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate, con contestuale riconoscimento di un nuovo e diverso trattamento economico accessorio connesso alla diversa posizione organizzativa affidata.

2. La rimozione dall'incarico e dall'esercizio di funzioni ad esso relative è disposta con provvedimento scritto e motivato del Sindaco, previa tempestiva contestazione degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione, allo stesso, di un termine per controdurre, oralmente e/o per iscritto, non inferiore a quindici giorni. L'interessato, nel corso dell'audizione, può farsi assistere da persona di fiducia all'uopo espressamente incaricata ovvero dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

3. Il Sindaco, accertata la valutazione negativa dell'attività assolta dal Responsabile di servizi, ovvero l'inosservanza delle direttive impartite dall'organo di governo, dispone, nel rispetto delle procedure sopra evidenziate e di quelle stabilite dalla normativa in materia, l'applicazione di uno dei provvedimenti sanzionatori previsti dal presente articolo, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo nazionale di lavoro.

4. Per responsabilità particolarmente gravi il Sindaco può escludere l'incaricato di E.Q. interessato dal conferimento di ulteriori incarichi di E.Q. corrispondente a quello revocato, collocandolo a disposizione per un periodo massimo di due anni. Si applicano, in tal caso, le vigenti disposizioni normative e contrattuali collettive di lavoro.

5. Nei casi di ulteriore maggior gravità, il Sindaco può procedere all'adozione dell'atto di recesso dal rapporto di lavoro per i dirigenti ed all'adozione di ulteriori e diverse sanzioni disciplinari per i titolari di incarichi di E.Q., secondo le disposizioni del codice civile e del contratto collettivo nazionale di lavoro.

6. Ai fini dell'adozione dei provvedimenti previsti nel presente articolo, viene assicurato il contraddittorio con il Responsabile di servizi ed incaricato di E.Q., nonché l'esercizio delle prerogative di tutela delle proprie ragioni nelle forme e con i termini di cui al comma 2. I provvedimenti di cui al presente articolo, con esclusione della revoca dell'incarico dirigenziale e contestuale destinazione ad altro incarico di livello dirigenziale, sono adottati, per il personale ascritto a qualifica dirigenziale. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 21 del [D.Lgs. n. 165/2001](#) in materia di responsabilità dirigenziali.

Art. 26 - Graduazione delle posizioni di Responsabili di servizi e di E.Q.

1. Le posizioni di Responsabili di servizi e degli incarichi di E.Q. previsti dal presente regolamento sono graduate ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione, sulla base di un'apposita metodologia e di risorse predefinite in apposito regolamento, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi nazionali.

2. La graduazione delle posizioni di Responsabili di servizi, e degli incarichi di E.Q. nonché la relativa metodologia, sono definite del Nucleo Indipendente di Valutazione.

3. Con le stesse procedure e nel rispetto dei medesimi criteri, il NIV provvede alla graduazione di nuove posizioni, ovvero all'adeguamento della precedente graduazione, quando siano intervenute modifiche organizzative aventi riflessi rilevanti sui fattori previsti dalle metodologie di cui al comma 1.

4. Il sistema di graduazione degli Incarichi di E.Q., oggetto di apposita regolamentazione, è adottato con atto della Giunta previo confronto circa i criteri generali con le Organizzazioni Sindacali ai sensi rispettivamente dell'art.44 c.1 lett. A) [CCNL 17 dicembre 2020](#) e dell'art. 5 c. 3 lett. e) [CCNL 16 novembre 2022](#) ovvero dei CCNL di categoria vigenti.

Art. 27 - Rinnovo e proroga del termine di affidamento dell'incarico di responsabile di servizi

1. L'incarico di Responsabile di servizi, e di E.Q. cessa alla scadenza del termine di conferimento, ferma restando la facoltà di proroga dello stesso ad opera del Sindaco per le E.Q.

2. Ove l'incarico di Responsabile di servizi, ovvero di E.Q. non venga rinnovato, ovvero in caso di mancato esercizio della facoltà di proroga del termine di affidamento al Responsabile di servizi, viene conferito un incarico diverso, mentre all'incaricato di E.Q. può essere conferito un altro incarico ove le esigenze funzionali ed organizzative dell'amministrazione impongano tale affidamento.

Art. 28 - Sostituzione ed avocazione del Responsabile dei servizi

Gestione interinale della posizione del responsabile dei servizi

1. In caso d'inerzia o di ritardo, da parte del Responsabile di servizi, nell'adozione degli atti rientranti nella sua esclusiva competenza, che possano determinare pericolo di danno o pregiudizio per l'interesse pubblico, il Segretario Comunale diffida il responsabile, fissando allo stesso un termine perentorio entro il quale provvedere.

2. Qualora l'inerzia o il ritardo permangano, od anche nel caso di grave inosservanza delle direttive da parte del responsabile interessato, che determinino pregiudizio per il pubblico interesse, l'atto è adottato, previa contestazione, dal Segretario Comunale, il quale informa contestualmente il Sindaco e l'Assessore di riferimento.

3. Nel caso in cui il Segretario Comunale si renda a sua volta responsabile d'inerzia o di ritardo nell'adozione di atti di sua competenza, nei sensi di cui al comma 1, il dovere di diffida spetta al Sindaco. In tali ipotesi, ove l'inerzia o il ritardo permangano anche a seguito di diffida, il Sindaco nomina, previa contestazione, e salvo il caso di urgenza, un commissario *ad acta*, dando comunicazione informativa alla Giunta.

4. Nelle ipotesi di cui ai commi 1 e 2, è attivato, a carico del responsabile, il procedimento di contestazione dei relativi inadempimenti, ad ogni effetto di legge, di regolamento, di contratto collettivo e di contratto individuale di lavoro.

5. Le disposizioni del presente articolo sono applicabili, per quanto attiene al sistema di competenza ivi individuato, anche al caso di esercizio del potere avocativo per urgente ed imperiosa necessità di adozione di atti e provvedimenti, non altrimenti rinviabile o fronteggiabile.

6. Quando una posizione di Responsabile di servizi, ovvero incaricato di E.Q. risulti vacante o vi è temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del Responsabile di servizi, mancante, assente o impedito è demandato, con apposito incarico del Sindaco, anche di carattere generale, al Segretario Generale.

7. In caso di impossibilità a provvedere ai sensi del precedente comma, il Sindaco può provvedere ai sensi dell'articolo 110 del [TUEL](#), ovvero costituire apposito rapporto a tempo determinato ai sensi predette delle norme.

8. Il Responsabile di servizi, può, altresì, con proprio atto, indicare, per l'adozione di atti necessari durante l'assenza per ferie, un proprio dipendente incaricato di E.Q., ovvero un proprio dipendente inquadrato nell'Area dei Funzionari o, in assenza, nell'Area degli Istruttori, i quali potranno assumere tutti i necessari provvedimenti rientranti nelle loro legittime competenze. Nel caso di assenza per malattia, il Sindaco potrà, altresì, individuare, per la sostituzione il Responsabile di servizi, un dipendente della medesima o di altro Settore, incaricato di E.Q. che potrà, comunque, adottare gli atti di propria competenza. In tutte le fattispecie del presente comma, il provvedimento di sostituzione circostanzierà con precisione i compiti specifici che verranno assegnati, in armonia con l'art. 52 del [D.Lgs. n. 165/2001](#).

Capo IV

LE COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEI SERVIZI

Art. 29 - Competenze del Responsabile di servizi

1. I Responsabili di servizi, esplicano le proprie funzioni secondo le modalità previste dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti, dai contratti ed in base ai principi generali che regolano il funzionamento e l'organizzazione della Pubblica Amministrazione.

2. I Responsabili di servizi svolgono le loro funzioni con autonomia operativa, responsabilità professionale ed organizzativa al fine di garantire, nella distinzione dei ruoli, la piena coerenza dell'azione con gli obiettivi, i piani ed i programmi definiti dagli organi di governo.

3. A tal fine i Responsabili di servizi collaborano alla formulazione degli obiettivi, dei piani e dei progetti nonché degli schemi di regolamenti e di direttive, e più in generale degli atti propri degli organi di governo.

4. In correlazione alle posizioni assegnate, i Responsabili di servizi, hanno la responsabilità gestionale, sia di natura amministrativa che tecnica e finanziaria, per tutto ciò che è riferito alla struttura cui sono preposti.

5. Ad essi compete di emanare gli atti aventi rilevanza esterna ed interna in conformità alla normativa legislativa, regolamentare e contrattuale vigente nel tempo, in rapporto alle esigenze da soddisfare, secondo gli indirizzi espressi dagli organi di governo.

6. I provvedimenti dei Responsabili di servizi sono definitivi ed assumono la denominazione di determinazioni, nei casi previsti dalla legge e del regolamento. I restanti atti dei responsabili hanno natura e forma di atti di gestione di diritto comune, salvo nelle ipotesi di rilevanza amministrativa in cui assumono la forma e sostanza degli atti provvedimenti.

7. I Responsabili di servizi possono delegare in tutto o in parte, di norma contestualmente al conferimento dell'incarico, con atto scritto, proprie funzioni a dipendenti inquadrati nell'Area dei Funzionari o, in assenza, nell'Area degli Istruttori nei limiti consentiti dalle leggi e dai regolamenti. Gli atti di conferimento sono trasmessi al Responsabile di servizio del Servizio Risorse Umane ed alla ragioneria.

8. La delega di cui al comma precedente non esime il Responsabile di servizi, dalla responsabilità, in quanto titolare, per le funzioni delegate, della gestione delle risorse assegnate, in relazione al controllo dell'esercizio della delega conferita. Gli atti inerenti alle funzioni delegate non possono riportare alcun visto del Responsabile di servizio il quale, comunque, è tenuto, attraverso atti di impulso ed indirizzo, all'accertamento della conformità con gli indirizzi che regolano l'attività gestionale e gli obiettivi da conseguire. Gli incaricati di E.Q. non possono delegare proprie attribuzioni, espressive di volontà a valenza esterna, a personale non incaricato della titolarità di organi dell'ente.

9. Sono di competenza esclusiva dei Responsabili di servizi e, pertanto, non delegabili, le seguenti attribuzioni:

- a) le proposte agli organi di direzione politica di tutti gli atti deliberativi di programmazione e/o di pianificazione e dei regolamenti;
- b) l'organizzazione, in funzione degli obiettivi programmati, delle complessive risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite, con conseguente assegnazione ai diversi servizi;
- c) la preventiva concertazione degli obiettivi dei programmi di settore con i responsabili delle posizioni organizzative e con i funzionari dei servizi direttamente gestiti;
- d) l'individuazione dei servizi o uffici di diretta gestione e responsabilità affidati a personale inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione ovvero nell'Area degli Istruttori ovvero degli Operatori Esperti;
- e) l'individuazione dei responsabili dei procedimenti cui dare adeguata pubblicità;
- f) l'assegnazione delle risorse alle singole unità organizzative del settore;
- g) la valutazione del periodo di prova ai fini della conferma in servizio o della risoluzione del rapporto di lavoro del personale assegnato alla propria responsabilità gestionale;
- h) la risoluzione dei conflitti di competenza all'interno del settore;
- i) lo svolgimento di ogni altra funzione attribuita dal Sindaco all'esclusiva competenza dei Responsabili di servizi, compresa l'eventuale rappresentanza dell'amministrazione presso aziende, istituzioni, enti o organismi pubblici, comunitari e privati;
- l) l'adozione di provvedimenti disciplinari di propria competenza e le segnalazioni in materia ai Responsabili di servizi, del Servizio Risorse Umane e all'UPD (Ufficio Procedimenti Disciplinari);
- m) gli atti di valutazione del personale, salvo di quello assegnato agli incaricati di E.Q. la cui valutazione è effettuata di concerto e sottoscritta da entrambi, fermo restando che, in caso di disaccordo, prevale la valutazione del responsabile;
- n) l'avocazione delle funzioni e delle mansioni attribuite agli incaricati di E.Q., in caso di urgenza ed indifferibilità, nonché la sostituzione in caso di inadempienza o di assenza temporanea;
- o) l'adozione, in genere, di atti aventi alta e particolare rilevanza, di natura amministrativa o meno, per profilo di notevole discrezionalità e/o di eccezionalità, valutabile sulla base della programmazione in essere, degli interessi generali coinvolti, della conflittualità presente o delle

difficoltà interpretative dovute, altresì, alla complessità normativa;

p) la nomina di incaricati di E.Q.

10. Sono di competenza non esclusiva del Responsabile di servizi, in quanto delegabili a dipendenti inquadrati nell'Area dei Funzionari o, in assenza, nell'Area degli Istruttori nei limiti consentiti dalle leggi e dai regolamenti:

- a) la responsabilità di procedure, procedimenti e processi attribuiti alla competenza della propria struttura;
- b) la periodica informazione ai Responsabili di servizi, del Servizio Risorse Umane dell'organigramma della propria struttura e delle eventuali variazioni;
- c) la presidenza di commissioni di concorso e di procedure selettive per assunzioni a tempo indeterminato e/o determinato;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni e l'accertamento delle entrate di competenza;
- e) la stipulazione dei contratti e l'adozione di tutti gli atti che non siano attribuiti espressamente alla competenza di altri organi istituzionali;
- f) l'erogazione di contributi sovvenzioni o altri benefici nel rispetto delle procedure definite dall'amministrazione e nei limiti delle risorse assegnate;
- g) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi nel rispetto dei criteri fissati dalla legge, dai regolamenti e dagli atti di indirizzo;
- h) le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) l'esercizio della funzione sanzionatoria amministrativa, salvo che per ragioni di omogeneità di giudizio il provvedimento finale sia rimesso ad altra struttura appositamente individuata con provvedimento di giunta;
- l) la vigilanza sull'evoluzione del quadro istituzionale e normativo sulle materie di competenza;
- m) la costante verifica dei piani di lavoro assegnati al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi preordinati al rispetto degli obiettivi assegnati;
- n) la complessiva amministrazione, gestione ed organizzazione del personale assegnato secondo la seguente articolazione non esaustiva:
 1. i provvedimenti di mobilità interna;
 2. la formazione ed aggiornamento del personale con particolare riguardo alle materie specialistiche di competenza del settore e dei singoli servizi;
 3. la pianificazione delle ferie, l'autorizzazione delle ferie, dei riposi compensativi, delle trasferte e delle prestazioni di orario straordinario nell'ambito del budget prestabilito; il controllo e la gestione delle presenze e delle assenze;
 4. la valutazione dei profili qualitativi e quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale;
 5. l'emanazione delle disposizioni di servizio;
- o) la collaborazione con la direzione generale in ordine alla realizzazione di progetti o programmi intersettoriali.

11. Fermo restando quanto previsto al comma 9, non possono, comunque, essere delegate le seguenti attribuzioni:

- le competenze in materia di procedimenti disciplinari; in caso di fatti con possibile rilevanza disciplinare l'incaricato di E.Q. è tenuto, sotto la propria responsabilità, anche disciplinare, a segnalarli al responsabile;
- la partecipazione alle sedute di contrattazione, di concertazione e di confronto nei casi previsti dai CCNL vigenti;
- le attività e le competenze relative alla negoziazione, con il vertice politico e amministrativo dell'ente, degli obiettivi da inserire negli atti di programmazione, quali PEG e PDO;
- le attività e gli adempimenti relativi alla verifica dell'efficace perseguimento degli obiettivi di cui al punto precedente;
- le attività e gli adempimenti necessari a consentire la valutazione dei risultati;
- gli atti, anche di proposta, di rilevanza strategica quali atti di pianificazione, programmazione e controllo;
- l'emanazione delle ordinanze contingibili ed urgenti;
- l'attribuzione degli incarichi di E.Q.;

- le valutazioni dei titolari di incarichi di E.Q.;
 - la gestione di singoli capitoli di bilancio per i quali la Giunta, tramite il PEG o altro atto di indirizzo, abbia dato indicazione che dovranno essere gestiti direttamente ed esclusivamente dal responsabile;
 - gli atti di incarico ai responsabili dei procedimenti, fermo rimanendo che i responsabili possono individuare altri responsabili dei procedimenti;
 - gli atti di affidamento di incarichi esterni e i relativi atti correlati a tali incarichi.
12. Il delegato non può, inoltre, a sua volta delegare le competenze assegnate.

Art. 30 - Comitato di Staff

1. Per assicurare la migliore integrazione e cooperazione nel sistema direzionale dell'amministrazione comunale è costituito il Comitato di Staff. Il Comitato di Staff è composto dal Sindaco, dal Segretario Comunale, dai Responsabili dei servizi incaricati di E.Q.

2. Il Comitato di Staff è presieduto dal Sindaco, che lo convoca con periodicità fissa e/o secondo necessità. Se il Sindaco è assente o impedito, la presidenza del Comitato viene affidata al Segretario Comunale.

3. Le principali attribuzioni del Comitato di Staff sono così definite:

- analisi e valutazione delle strategie e delle politiche di personale, così come evidenziate dal Sindaco e dalla Giunta comunale;
- elaborazione della proposta del piano annuale dei fabbisogni di personale, ai sensi dell'art. 6 del [D.Lgs. n. 165/2001](#), in attuazione di appositi atti di indirizzo di competenza della Giunta;
- elaborazione della proposta del piano annuale di formazione del personale nell'osservanza delle direttive rese dalla Giunta;
- elaborazione della proposta del piano esecutivo di gestione;
- favorire l'informazione, l'esame, le decisioni congiunte su tutte le questioni strategiche ed operative che emergono nella realizzazione degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo e nella gestione tecnica, economica e finanziaria del Comune;
- elaborazione della proposta del Piano Esecutivo di Gestione e delle sue variazioni, secondo le direttive del Sindaco e della Giunta, previa negoziazione con i titolari dei ruoli di direzione;
- costituire momento di programmazione gestionale e di definizione dei criteri di allocazione delle risorse, per conseguire un più elevato grado di integrazione funzionale dell'attività dell'ente;
- contribuire al monitoraggio dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti dell'ente;
- dirimere e risolvere gli eventuali conflitti fra i settori.

4. Periodicamente, in relazione alle esigenze emerse e all'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, su programma definito dal Sindaco, vengono pianificati gli incontri della struttura di direzione, sia con il Sindaco, sia con il Consiglio, anche tramite le commissioni consiliari, al fine di valorizzare al massimo la collegialità degli atti e delle procedure dell'Ente.

Art. 31 - Conferenze periodiche

1. Momenti essenziali per il raccordo tra le varie articolazioni dell'amministrazione e per la costante sottoposizione a verifica dell'attuazione dei programmi e del grado di corrispondenza tra gestione e obiettivi indicati dagli organi di governo, sono l'individuazione di specifici ambiti di confronto tra organi di governo e apparati burocratici, tra il Segretario Comunale ed il Responsabile di servizi, nonché tra Responsabile di servizi su materie di interesse comune e tra il singolo Responsabile di servizi ed il personale del proprio Settore. Tali ambiti vengono di seguito regolamentati.

2. L'Assessore di riferimento potrà richiedere riunioni periodiche a cui parteciperanno il Ragioniere Capo ed il Responsabile di servizi, di volta in volta interessato, ed ogni altro responsabile la cui partecipazione sia ritenuta necessaria dall'organo politico.

3. Compito della riunione è la verifica dell'attuazione dei programmi, l'individuazione di punti di criticità nella realizzazione degli stessi e nell'organizzazione dell'azione amministrativa, la valutazione dell'andamento economico-finanziario dell'esercizio in corso, la formulazione e l'esame di proposte di miglioramento organizzativo dei servizi e degli uffici.

4. Le risoluzioni emerse dalla conferenza dei servizi vengono poi tradotte, se necessario, in provvedimenti amministrativi dagli organi competenti.

5. Più Responsabili di servizi possono dar vita a conferenze periodiche finalizzate alla disamina e alla risoluzione di problematiche di comune interesse.

6. Ogni Responsabile di servizi può, infine, liberamente organizzare conferenze di servizio estese a tutto

il personale, ovvero dei singoli Servizi in relazione alle proprie specifiche esigenze di programmazione delle attività nonché di eventuale confronto.

Art. 32 - Mobilità dei responsabili dei servizi

1. La mobilità degli incarichi di Responsabili dei servizi e degli incaricati di E.Q. costituisce principio ispiratore della politica gestionale della dirigenza, nell'ambito delle esigenze funzionali dell'Ente, che possono suggerire di puntare su arricchimenti professionali derivanti da cambi di ruolo o su approfondimenti di esperienza in ruoli stabili.

2. Si può inoltre prevedere, ai sensi di quanto disposto dall'art. 23-bis del D.Lgs. n. 165/2001 commi 1 e 7, l'assegnazione temporanea del personale che riveste il ruolo di Responsabile dei servizi o incaricato di E.Q. o di altro personale presso altre pubbliche amministrazioni o aziende private, tramite la stipula di apposite convenzioni.

3. Nel caso in cui l'Ente decida di coprire tale posizione di Responsabile dei servizi, ciò potrà avvenire, comunque, esclusivamente mediante la stipula di apposito contratto di lavoro a tempo determinato di durata non superiore al restante periodo della mobilità corrispondente.

Art. 33 - Mobilità interna

1. Per ragioni d'ufficio qualsiasi dipendente può essere assegnato ad altro settore ovvero servizio/ufficio all'interno dell'Ente, anche temporaneamente.

2. Al trasferimento in altro settore provvede il Segretario comunale previo specifico atto di incarico del Sindaco, sentiti i responsabili interessati.

3. Al trasferimento in altro ufficio all'interno dello stesso settore provvede il responsabile, sentito il Segretario.

4. Ciascun dipendente può richiedere l'assegnazione ad altro settore, servizio/ufficio per svolgere mansioni di analogo contenuto professionale.

5. In caso di più richieste, il trasferimento può essere disposto tenendo conto dei seguenti criteri, da valutarsi comunque in funzione delle prioritarie esigenze organizzative e funzionale dell'Ente:

- a) motivi di salute;
- b) motivi familiari;
- c) incompatibilità ambientale.

6. La mobilità a richiesta tra settori diversi è concessa dal Segretario comunale previo specifico atto di incarico del Sindaco, sentiti i responsabili interessati, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio del settore di appartenenza e con le assegnazioni di risorse del Peg/Pro.

7. Nel caso in cui vi sia una posizione vacante in dotazione organica per riscontro fabbisogno, l'Ente prima di procedere ad espletare le procedure per l'accesso, tramite il Segretario, può verificare se tra il personale dell'Ente vi sia qualcuno interessato a ricoprire tale posizione.

8. L'Ente provvede a regolamentare con apposito atto di giunta detta materia.

Capo V

LA DELEGA DELLE FUNZIONI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

Art. 34 - Delega dell'esercizio di funzioni dirigenziali

1. I Responsabili dei servizi, ai sensi dell'art. 17 c. 1-bis D.Lgs. n.165/2001, possono delegare al personale, che ricopre la posizione funzionale più elevata all'interno dell'ufficio, l'esercizio di specifiche proprie competenze, compresa l'adozione di atti e provvedimenti, anche a rilevanza esterna, così come esplicitato al precedente art. 29.

2. L'atto di delega deve:

- assumere forma scritta;
- contenere una motivazione specifica;
- avere un termine finale, in ogni caso produce effetti sino alla sua revoca o sino alla scadenza dell'incarico di E.Q. qualora questo non sia rinnovato;
- indicare espressamente l'oggetto specifico della delega e le direttive specifiche per la realizzazione delle attività delegate con particolare riguardo agli obiettivi e ai risultati gestionali da perseguire.

3. Il delegante è responsabile della vigilanza sulla gestione da parte del delegato e adotta i provvedimenti di indirizzo e direzione ritenuti opportuni. La delega è revocabile in ogni tempo a discrezione del delegante. Il

delegante può, in ogni tempo, annullare o riformare gli atti posti in essere dal delegato.

4. L'esercizio delle competenze delegate non produce alcun effetto costitutivo di diritti relativi all'inquadramento giuridico o di natura retributiva fondamentale, il maggior onere è considerato nell'ambito della valutazione dei risultati.

5. Il sistema di valutazione permanente, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva, si adegua ai principi di cui al comma precedente.

6. La delega può operare anche tra differenti livelli di titolarità di incarichi di E.Q., ove questi siano sovraordinati.

Capo VI ASPETTI OPERATIVI E GESTIONALI

Art. 35 - Le determinazioni

1. Gli atti amministrativi, non diversamente disciplinati, di competenza dei Responsabili dei Servizi nominati ai sensi dell'art. 109, D.Lgs. 267/2000 (Responsabili di Settore), assumono la denominazione di determinazioni.

2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo formandosi sui presupposti di diritto e di fatto ad essa connaturati. Essa deve pertanto essere costituita di una premessa, recante le motivazioni, e di una parte dispositiva.

3. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa deve essere sottoposta al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile che attesta la copertura finanziaria, il quale ha natura di atto di controllo.

4. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 3.

5. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare e sono conservate presso il servizio segreteria.

6. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione, sono consultabili da chiunque vi abbia interesse, salvo le eccezioni stabilite dalle Legge, dallo Statuto o dai Regolamenti.

Art. 36 - Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta sono predisposte dai Responsabili dei Servizi nominati ai sensi dell'art. 109, D.Lgs. 267/2000 anche secondo le direttive e gli indirizzi degli organi politici. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito il parere di regolarità tecnica del responsabile competente. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti impegno di spesa, o una diminuzione d'entrata, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del responsabile dei servizi finanziari. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

Art. 37 - Pareri

1. Pareri di cui all'art. 49, D.Lgs. n. 267/2000 devono essere resi entro 5 (cinque) giorni dalla data in cui sono richiesti, salvo la possibilità di ottenerli in tempi più brevi per ragioni di urgenza.

Art. 38 - Visto e termini per l'acquisizione

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del servizio finanziario di norma entro 3 giorni dalla trasmissione dell'atto.

TITOLO IV LA PROGRAMMAZIONE, LA VALUTAZIONE E LA PREMIALITÀ

Capo I GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Art. 39 - Principi generali

1. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall'ente, secondo i principi di efficienza, efficacia,

integrità, responsabilità, pubblicità e trasparenza.

2. L'ente ha come obiettivo la promozione del merito ed il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché la valorizzazione dei dipendenti che conseguono le migliori performance, attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi, sia economici sia di carriera.

3. La performance organizzativa può fare riferimento all'Ente nel suo complesso, e/o al Settore, e/o al gruppo di lavoro. Rappresenta i "traguardi" che la struttura/ufficio deve raggiungere nel suo complesso e al perseguimento dei quali tutti i dipendenti (responsabili di settore e personale) sono chiamati a contribuire. In linea con quanto previsto dall'art. 8 del D.Lgs. n. 150/2009, può riguardare risultati di outcome, piani/programmi strategici, attività/servizi/progetti, customer satisfaction, capacità organizzativa.

4. La performance individuale può fare riferimento ad obiettivi assegnati specificamente al responsabile dei servizi o al dipendente, unico soggetto chiamato a risponderne. Possono essere collegati agli obiettivi della struttura (andando, ad esempio, ad enucleare il contributo specifico richiesto al singolo), ma possono anche fare riferimento ad attività di esclusiva responsabilità del responsabile dei servizi/dipendente e non collegate a quelle della struttura (es. incarichi ad personam).

5. Il ciclo di gestione della performance organizzativa e di quella individuale, caratterizzato dalle fasi di programmazione, misurazione, valutazione e premialità, è coerente con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, nonché è integrato con il sistema di gestione per la qualità e l'ambiente di cui l'ente si è dotato, e con gli altri sistemi di pianificazione e controllo gestionali.

6. L'amministrazione valorizza le competenze e le professionalità interne dei propri dipendenti e ne riconosce il merito, anche attraverso l'erogazione di premi correlati alle performance.

7. È vietata la distribuzione in maniera indifferenziata, o sulla base di automatismi, di incentivi e premi collegati alla performance, in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione. La crescita professionale e l'erogazione al personale dipendente di premi ed incentivi legati alla performance individuale ed alla performance organizzativa costituiscono strumenti di valorizzazione del merito e di incentivazione della produttività.

8. L'amministrazione promuove ed assicura la trasparenza dei processi di cui a commi precedenti, nei modi indicati dai successivi articoli 50 e 51.

Art. 40 - Gli strumenti di programmazione

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

- il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.);
- il programma delle opere pubbliche;
- il bilancio di previsione finanziario;
- il piano esecutivo di gestione e delle performance (comprensivo del POLA);
- il piano degli indicatori di bilancio;
- il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) comprensivo del:
 - a) Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - b) Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165;
 - c) Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, comma 594, lett.a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244;
 - d) Piano della performance, di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
 - e) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190;
 - f) Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n.124;
 - g) Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

2. Il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), il programma delle opere pubbliche, il bilancio di previsione finanziario, il piano esecutivo di gestione, il piano degli indicatori di bilancio descrivono la fase di pianificazione del ciclo della performance.

Art. 41 - Programma di mandato

1. La pianificazione dell'attività dell'Ente nell'ambito del mandato politico-amministrativo è contenuta nelle Linee programmatiche di mandato.

2. Le linee programmatiche indicano gli impegni assunti dall'Amministrazione nei confronti della comunità locale nell'ambito dell'intero mandato politico-amministrativo amministrativo e costituiscono il riferimento per la programmazione del ciclo della performance, delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione.

Art. 42 - Il documento unico di programmazione

1. Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa e costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

2. Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO).

3. La Sezione Strategica ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la Sezione Operativa pari a quello del bilancio di previsione. La Sezione Strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46, comma 3, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 ed individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'ente. Il quadro strategico di riferimento è definito anche in coerenza con le linee di indirizzo della programmazione regionale, tenendo conto del concorso al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale, in coerenza con le procedure e i criteri stabiliti dall'Unione Europea. In particolare, la Sezione Strategica individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo, le politiche di mandato che l'ente vuole sviluppare nel raggiungimento delle proprie finalità istituzionali e nel governo delle proprie funzioni fondamentali e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato. Nella Sezione Strategica sono anche indicati gli strumenti attraverso i quali l'ente locale intende rendicontare il proprio operato nel corso del mandato in maniera sistematica e trasparente, per informare i cittadini del livello di realizzazione dei programmi, di raggiungimento degli obiettivi e delle collegate aree di responsabilità politica o amministrativa. Nel primo anno del mandato amministrativo, individuati gli indirizzi strategici, sono definiti, per ogni missione di bilancio, gli obiettivi strategici da perseguire entro la fine del mandato. Gli obiettivi strategici, nell'ambito di ciascuna missione, sono definiti con riferimento all'ente.

4. La Sezione Operativa ha carattere generale il cui contenuto programmatico costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella Sezione Strategica del DUP. In particolare, la Sezione Operativa contiene la programmazione operativa dell'ente, avendo a riferimento un arco temporale sia annuale che pluriennale. Il contenuto della Sezione Operativa, predisposto in base alle previsioni ed agli obiettivi fissati nella Sezione Strategica, costituisce guida e vincolo ai processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell'ente.

5. La Sezione Operativa supporta il processo di previsione per la predisposizione della manovra di bilancio ed individua, per ogni singola missione, i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella Sezione Strategica. Per ogni programma, e per tutto il periodo di riferimento del DUP, sono individuati gli obiettivi operativi annuali da raggiungere. Per ogni programma sono individuati gli aspetti finanziari, sia in termini di competenza, con riferimento all'intero periodo considerato, che di cassa, con riferimento al primo esercizio, della manovra di bilancio.

6. La Sezione Operativa ha i seguenti scopi:

- a) definire, con riferimento all'ente ed al gruppo amministrazione pubblica, gli obiettivi dei programmi all'interno delle singole missioni. Con specifico riferimento all'ente, devono essere indicati anche i fabbisogni di spesa e le relative modalità di finanziamento;
- b) orientare e guidare le successive deliberazioni del Consiglio e della Giunta;
- c) costituire il presupposto dell'attività di controllo strategico e dei risultati conseguiti dall'ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi nell'ambito delle missioni e alla relazione al rendiconto di gestione.

7. Nella Sezione Operativa sono descritte le motivazioni delle scelte programmatiche effettuate, sia con riferimento all'ente, sia al gruppo amministrazione pubblica, e definiti, per tutto il periodo di riferimento del DUP, i singoli programmi da realizzare ed i relativi obiettivi annuali; la Sezione Operativa, inoltre, contiene la

programmazione dettagliata, relativamente all'arco temporale di riferimento del DUP, delle opere pubbliche, del fabbisogno di personale e delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio.

8. I contenuti specifici del DUP ed, in particolare della Sezione Strategica ed Operativa, sono esplicitati nell'Allegato n. 4/1 del D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i..

Art. 43 - Il piano esecutivo di gestione, il piano degli indicatori, il piano degli obiettivi, il piano della performance, il piano organizzativo del lavoro agile (POLA), il PIAO

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP).

2. I contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta ed i responsabili dei servizi.

3. Il PEG rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione. Il piano esecutivo di gestione: ha natura previsionale e finanziaria; ha contenuto programmatico e contabile; ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi, e poiché le previsioni finanziarie, in esso contenute, costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi; ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione; ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

4. Il PEG facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico, orientando e guidando la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte dell'organo esecutivo, e responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati. Inoltre, costituisce un presupposto del controllo di gestione ed un elemento portante dei sistemi di valutazione. Il PEG chiarisce ed integra le responsabilità tra servizi di supporto (personale, servizi finanziari, manutenzioni ordinarie e straordinarie, provveditorato-economato, sistemi informativi, ecc.) e servizi la cui azione è rivolta agli utenti finali. Permettendo l'assegnazione degli obiettivi e delle relative dotazioni all'interno di un dato centro di responsabilità, favorisce, di conseguenza, il controllo e la valutazione dei risultati del personale dipendente. Il PEG assicura un collegamento con:

- la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione;
- gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
- le entrate e le uscite del bilancio, attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario;
- le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali.

5. Nel PEG devono essere specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:

- a) la puntuale programmazione operativa;
- b) l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
- c) la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

6. Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nella Sezione operativa (SeO) del DUP sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli Responsabili di servizi per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma. Gli "obiettivi di gestione" costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio. Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere.

7. La struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa dell'ente per centri di responsabilità, individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma i rispettivi Responsabili di servizi ad essi preposti. In ogni caso, la definizione degli obiettivi comporta un collegamento con il periodo triennale considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito, il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi. Gli obiettivi gestionali, per essere definiti, necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo, ma che poi dovranno trovare confronto con i dati desunti, a consuntivo, dall'attività svolta. Il PEG contribuisce alla veridicità e attendibilità della parte previsionale del sistema di bilancio, poiché ne chiarisce e dettaglia i contenuti programmatici e contabili.

8. Il Segretario Comunale, avvalendosi della collaborazione dei responsabili dei servizi, propone all'organo esecutivo (alla Giunta) il PEG per la sua definizione ed approvazione. Il PEG deve essere approvato dalla Giunta contestualmente all'approvazione del bilancio di previsione. Per contestualmente si intende la prima seduta di giunta successiva all'approvazione del bilancio da parte del Consiglio e comunque entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio.

9. Il piano degli indicatori al bilancio di previsione, strumento per il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di bilancio ed integra i documenti di programmazione, è divulgato attraverso pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'amministrazione stessa nel portale "Amministrazione Trasparente", accessibile dalla pagina principale (*home page*). In riferimento a ciascun programma, il piano degli indicatori attesi indica gli obiettivi che l'ente si propone di realizzare per il triennio della programmazione finanziaria, individuati secondo la medesima definizione tecnica, unità di misura di riferimento e formula di calcolo per tutti gli enti. È facoltà di ogni ente introdurre nel proprio Piano ulteriori indicatori rispetto a quelli comuni previsti dai decreti ministeriali. Alla fine di ciascun esercizio finanziario, al bilancio consuntivo è allegato il Piano dei risultati. Annualmente, il Piano è aggiornato tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori e per scorrimento, in relazione agli obiettivi già raggiunti o oggetto di ripianificazione.

10. Unitamente al PEG il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) individua le schede di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati nel PEG ai responsabili. Con il PDO vengono assegnati ai responsabili dei Settori gli obiettivi contenuti nel PEG o la loro articolazione secondo le competenze delle strutture organizzative, gli obiettivi operativi corredati dai relativi indicatori, aventi ad oggetto la gestione di tutte le attività ordinariamente affidate alle strutture organizzative stesse, nonché eventuali particolari e specifici obiettivi di minor rilevanza e strategicità rispetto a quelli previsti nel PEG. Nel PDO viene, altresì, effettuata la ponderazione degli obiettivi di cui ai commi precedenti, secondo i criteri previsti dal sistema di misurazione dell'ente.

11. Unitamente al PEG il Piano della performance rappresenta, in modo schematico ed integrato, il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli della programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente. La pianificazione della performance e la programmazione finanziaria costituiscono processi correlati e integrati. Il Piano attiene alla performance organizzativa ed individuale ed è triennale, per la parte riguardante la performance strategica, mentre è annuale, per la parte che attiene alla performance operativa. Contiene gli indicatori ed i target, intermedi e finali, che devono essere raggiunti in ciascun periodo con riferimento ai generali obiettivi strategici di medio periodo (piano triennale) ed agli obiettivi operativi di breve periodo (piano annuale), coerenti con quelli strategici.

12. Missioni, programmi e obiettivi dell'Ente trovano sintesi e rappresentazione nel Piano della Performance, approvato dalla Giunta, su proposta del Segretario Comunale, che lo definisce in collaborazione con i Responsabili dei servizi ed agli incaricati di E.Q. ⁽³⁾, unitamente al PEG, e pubblicato, a fini di trasparenza, sul sito istituzionale dell'amministrazione nel portale "Amministrazione Trasparente" – Sezione "Performance".

13. Il Piano della performance viene aggiornato con le stesse modalità di cui al comma precedente.

14. Il Piano della performance viene adottato ed aggiornato entro il 31 gennaio di ciascun anno e, comunque, entro i termini di adozione del PEG.

15. Quale sezione del Piano della performance, ai sensi dell'art.14, comma 1, Legge n. 124/2015, sentite le organizzazioni sindacali, viene adottato il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA). Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, secondo la normativa vigente e per le attività che possono essere svolte in tale modalità, percentuali di dipendenti che possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, definendo le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento all'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

16. Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, se l'Ente ha più di cinquanta dipendenti, sono soppressi, gli adempimenti inerenti il POLA in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

17. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance (comprensivo del POLA) di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione ai sensi dell'articolo 169, comma 3-bis, del TUEL.

Art. 44 - Definizione di performance organizzativa e performance individuale

1. Ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa, l'Amministrazione valuta il raggiungimento degli obiettivi, sia a livello complessivo di Ente, sia a livello dei singoli settori di riferimento, tenuto conto dei seguenti criteri di valutazione:

- a. lo stato generale di buona salute dell'Ente, rilevabile dai principali indicatori macroeconomici (esempio livello indebitamento, rapporto spese di personale/spese correnti ...);
- b. l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- c. 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;
- d. la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- e. la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- f. lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- g. l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- h. la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- i. il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità;
- j. l'attività discrezionale di ricerca e sviluppo, miglioramento e innovazione;
- k. l'impiego di risorse umane e finanziarie per il perseguimento di risultati di miglioramento in termini o di miglioramento dei servizi o di riduzione dei costi;
- l. il raggiungimento dei risultati finali previsti in termini quantitativi e qualitativi;
- m. l'impatto dell'azione amministrativa sull'ambiente esterno di riferimento;
- n. il confronto con altre amministrazioni che svolgono attività simili per evidenziare i punti di forza o le carenze da colmare (*benchmarking*).

2. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei responsabili dei servizi e del personale incaricato di E.Q., 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;
- d) alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- e) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.

3. La misurazione e la valutazione svolte dai responsabili 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.

Art. 45 - Obiettivi della performance

1. Il Comune misura e valuta la performance dell'amministrazione nel suo complesso, delle unità organizzative in cui si articola e dei 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.

Capo II

IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 46 - Le fasi di gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) definizione ed assegnazione degli obiettivi strategici che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori attraverso gli strumenti di programmazione (programma di mandato ed il Documento Unico di Programmazione - DUP), coerenti con la programmazione

- finanziaria;
- b) definizione ed assegnazione degli obiettivi annuali (declinazione degli obiettivi strategici) che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori attraverso gli strumenti di programmazione (Piano esecutivo di gestione, piano degli indicatori, piano dettagliato degli obiettivi)
 - c) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - d) assegnazione contemporanea alle strutture ed ai relativi titolari e incaricati di E.Q., degli obiettivi di cui ai punti a) e b);
 - e) individuazione degli indicatori (piano degli indicatori) e dei risultati attesi, correlati agli obiettivi strategici ed operativi,
 - f) attribuzione delle risorse e dei mezzi strumentali necessari al raggiungimento degli obiettivi stessi;
 - g) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - h) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
 - i) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - j) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 47 - Iter procedurale per la gestione della performance

1. L'iter procedurale per la gestione del ciclo della performance è il seguente:

a) Programmazione:

- entro il mese di *luglio*, l'Amministrazione approva il Documento Unico di Programmazione;
- entro il mese di *gennaio*, la Giunta, con proprio atto, sulla base del programma di mandato e degli obiettivi dell'amministrazione, fissa gli ambiti da assegnare ai responsabili per la proposta dei progetti di premialità triennali e stabilisce i criteri per la suddivisione del budget complessivo tra i vari responsabili;
- entro il mese di *settembre*, i Responsabili dei servizi, provvedono all'elaborazione di massima dei progetti e alla presentazione degli stessi alla giunta;
- entro il mese di *ottobre*, la Giunta con proprio atto, propedeutico allo schema di bilancio di previsione finanziario, approva i progetti, definisce la strategicità degli stessi e ripartisce il budget complessivo della premialità per ogni responsabile;
- entro il mese di *novembre* l'amministrazione provvede alla:
 - approvazione del bilancio di previsione finanziario e del DUP;
 - approvazione del piano esecutivo di gestione (entro venti giorni dall'approvazione del bilancio), del piano degli obiettivi, del piano degli indicatori e del piano della performance.

I progetti devono contenere dettagliatamente le varie fasi di realizzazione, i soggetti partecipanti, i criteri di ripartizione, i criteri di valutazione e devono essere pubblicati sul sito dell'amministrazione.

b) Report e realizzazione:

- nel periodo che va dall'approvazione del piano della performance alla fine dell'esercizio finanziario sono effettuati monitoraggi trimestrali da parte dei Responsabili dei servizi, con invio di report alla giunta ed all'N.I.V. sull'andamento dei progetti. Tali report devono essere pubblicati sul sito istituzionale.

c) Verifica e valutazione:

- nel mese di *marzo* dell'anno seguente, si provvede alla misurazione della performance dei dipendenti da parte dei competenti responsabili e trasmissione della stessa al N.I.V per la formazione della graduatoria dell'ente;
- entro il 30 giugno, si provvede alla stesura della relazione sulla performance da parte dell'amministrazione ed alla sua validazione da parte dell'N.I.V.

Art. 48 - Monitoraggio ed interventi correttivi

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato continuamente dal NIV, coadiuvato dalla struttura organizzativa preposta, attraverso la predisposizione degli stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

Art. 49 - 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 Responsabili dei servizi, è effettuata dal NIV, secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta.
3. Nella valutazione della performance individuale dei Responsabili dei servizi e degli incaricati di E.Q., si tiene conto di quanto previsto all'art. 39, comma 1 del presente regolamento. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata, con cadenza annuale, dai responsabili secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta su proposta dall'NIV.
4. La Relazione sulla performance viene adottata dalla Giunta, su proposta del Segretario Comunale in collaborazione con i Responsabili dei servizi e degli incaricati di E.Q.
5. Tale provvedimento ha come presupposto la relazione annuale sullo stato del sistema produttivo ed erogativo dell'ente, in cui sono contenute le misurazioni, le valutazioni e le rendicontazioni riferite alla performance di cui al piano annuale.
6. La Relazione, adottata entro (e comunque entro l'approvazione del rendiconto) il 30 giugno di ciascun anno, analizza, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti, in particolare riporta il ciclo di coerenza valutativa secondo i passaggi attuativi di seguito indicati:
 - a) valutazione di coerenza del sistema di premialità con il raggiungimento degli obiettivi di performance definiti nel piano annuale;
 - b) valutazione di coerenza delle risultanze di conseguimento degli obiettivi con il contenuto del piano annuale delle performance;
 - c) valutazione di coerenza dei contenuti del piano annuale delle performance con il piano triennale e con gli eventi della gestione annuale;
 - d) valutazione di coerenza dei risultati della gestione con il sistema di premialità applicato dai Responsabili dei servizi.
7. Detto provvedimento viene pubblicato sul sito istituzionale nel portale "Amministrazione Trasparente" – Sezione "Performance".
8. La mancata validazione, per qualsiasi motivo, della Relazione ad opera del N.I.V., che rappresenta l'accertamento di tenuta e di regolarità del ciclo di coerenza valutativa di cui al comma precedente, ai sensi dell'art. 14, comma 4, lett. c), del D.Lgs. n. 150/2009, non consente alcun tipo di erogazione di strumenti premiali, in applicazione di quanto disposto dal comma 6 del predetto art. 14.

Art. 50 - Rendicontazione dei risultati

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un rapporto sulla performance, finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.
2. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto e la Relazione sull'andamento della Gestione. Ai fini della trasparenza e della rendicontazione della performance nei confronti degli *stakeholder*, il Comune può inoltre avvalersi di strumenti di Rendicontazione sociale. Il Rapporto sulla performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nel portale "Amministrazione Trasparente" - Sezione "Performance".

Art. 51 - Trasparenza e rendicontazione della performance

1. L'amministrazione assicura la pubblicazione sul proprio sito istituzionale, nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente" dei seguenti documenti e delle seguenti informazioni:
 - a) il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza (PTPCT);
 - b) il Piano della Performance (comprensivo del POLA) e la Relazione sulla Performance;
 - c) il PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione);
 - d) l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
 - e) i criteri di valutazione per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata ed il criterio utilizzato per la distribuzione dei premi;
 - f) l'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i responsabili sia per i dipendenti;
 - g) i nominativi ed i curricula dei componenti del Nucleo Indipendente di Valutazione;

- h) i curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo;
- i) ogni altro documento/informazione previsto dalla normativa vigente.

Capo III **LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

Art. 52 - I Soggetti

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
 - dall'NIV, che valuta la performance di ente, dei settori, e dei responsabili;
 - dai Responsabili dei servizi, che valutano le performance individuali del personale assegnato comprese quelle dei titolari di incarichi di E.Q.;
 - dagli incaricati di E.Q., per il personale assegnato ai servizi di esclusiva competenza, e congiuntamente al responsabile per il personale assegnato ai servizi delegati dallo stesso.

Art. 53 - Nucleo Indipendente di Valutazione

1. Il Nucleo Indipendente di Valutazione (NIV) è l'organo collegiale, che valuta la performance dell'ente, dei settori, e dei Responsabili dei servizi.

Art. 54 - Composizione e nomina del N.I.V.

1. Il N.I.V. è un organo collegiale, costituito da tre membri esterni all'Ente, nominati dal Sindaco, sulla base dei requisiti tecnici e delle caratteristiche oggetto di apposita regolamentazione.

Art. 55 - Requisiti ed incompatibilità per coprire il ruolo di componente del N.I.V.

1. Al componente del N.I.V. sono richieste documentate competenze, capacità intellettuali, manageriali, relazionali, esperienza pregressa manageriale e di progettazione e realizzazione di sistemi di valutazione e controllo. In particolare sono richieste:

- Misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- Programmazione finanziaria e di bilancio;
- Pianificazione per obiettivi;
- Controllo di gestione e/o strategico;
- Risk Management.

2. Il componente deve in ogni caso possedere diploma di laurea specialistica (5 anni nell'attuale ordinamento) o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento, ed adeguata esperienza nel campo della gestione delle risorse umane nel pubblico impiego o nel settore privato o, comunque, esperienza nel settore della gestione manageriale di aziende, enti, istituzioni, ecc., sia pubblici che privati.

3. L'Amministrazione, per la valutazione delle competenze dei candidati a coprire il ruolo, deve analizzare:

- dell'adeguatezza delle conoscenze e delle esperienze esposte nel curriculum, rispetto alle caratteristiche organizzative del Comune di Pulsano e in relazione ai programmi e agli obiettivi da realizzare.
- dell'eventuale titolarità di altri incarichi analoghi svolti per altre pubbliche amministrazioni o aziende pubbliche o private, valutando se il numero e la tipologia degli stessi possano compromettere l'efficace, efficiente e tempestivo svolgimento delle funzioni previste.

4. Non possono far parte del N.I.V. soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche nei tre anni precedenti la nomina o che abbiano in corso rapporti di lavoro dipendente o rapporti continuativi di collaborazione con l'Ente o che comunque siano per la loro attività in conflitto di interessi con l'Ente.

5. L'incarico ha carattere strettamente individuale e non può essere conferito ad enti o società anche per interposta persona.

6. L'incarico di Presidente può essere affidato esclusivamente a soggetti che hanno maturato i requisiti per la nomina a componente da almeno 5 anni.

Art. 56 - Modalità di nomina del N.I.V.

1. Il N.I.V. è nominato dal Sindaco, con atto motivato e previo accertamento dei requisiti di cui al precedente articolo, delle competenze e delle capacità specifiche richieste, tenuto conto dei curricula presentati.

2. Le candidature alla copertura di componente del N.I.V. sono presentate sulla base di apposito avviso di

selezione, da pubblicarsi all'Albo Pretorio on-line e sul sito istituzionale.

Art. 57 - Durata in carica e revoca del N.I.V.

1. Il N.I.V. dura in carica 3 anni e il componente decade automaticamente alla scadenza del suddetto periodo, potendo essere rinnovato per un ulteriore incarico di stessa durata.

2. La revoca del componente del N.I.V. avviene con provvedimento motivato del Sindaco nel caso di sopraggiunta incompatibilità o per comportamenti ritenuti lesivi per l'immagine dell'Ente o in contrasto con il ruolo assegnato o per gravi inadempienze.

Art. 58 - Struttura tecnica per il controllo di gestione

1. Il N.I.V., per la misurazione della performance, si rapporta costantemente e si avvale di una struttura tecnica permanente (STP). Detta struttura dipende gerarchicamente dal Responsabile del Servizio personale, che assicura il raccordo e le relazioni tra il N.I.V. e l'organizzazione dell'Ente.

Art. 59 - Funzioni del N.I.V.

1. Il N.I.V. ai sensi dell'art.14 del D.Lgs. n. 150/2009:

- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi;
- b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei conti, all'Ispettorato per la funzione pubblica e alla Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.);
- c) valida la Relazione sulla performance (condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito di cui al Titolo III del D.Lgs. n. 150/2009), e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi di cui all'art.9, co.1, let.d) del D.Lgs. n. 150/2009, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs. n. 150/2009, secondo quanto previsto dal decreto di cui sopra, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) propone al Sindaco, sulla base del sistema di cui all'articolo 7, comma 2, del D.Lgs. n. 150/2009 la valutazione annuale dei responsabili di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs. n. 150/2009;
- f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Autorità nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.);
- g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al Titolo II del D.Lgs. n. 150/2009;
- h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità; nonché:
 - i) esercita le attività di controllo strategico dell'Ente e ne riferisce annualmente alla Giunta;
 - j) provvede alla misurazione e valutazione delle performance della struttura comunale nel suo complesso in conformità agli artt. 3, commi 2, e 7, comma 2, let.a), del D.Lgs. n. 150/2009, tenendo conto anche delle risultanze delle valutazioni realizzate con il coinvolgimento dei cittadini o degli altri utenti finali per le attività e i servizi rivolti, nonché, ove presenti, dei risultati prodotti dalle indagini svolte dalle agenzie esterne di valutazione e dalle analisi condotte dai soggetti appartenenti alla rete nazionale per la valutazione delle amministrazioni pubbliche, di cui al decreto emanato in attuazione dell'articolo 19 del decreto-legge n. 90 del 2014, e dei dati e delle elaborazioni forniti dall'amministrazione, secondo le modalità indicate nel sistema di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 150/2009;
 - k) effettua il monitoraggio della performance, ai sensi dell'art.6, D.Lgs. n. 150/2009, anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, verificando l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalando la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione

dell'amministrazione. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella relazione sulla performance e vengono valutate dall'O.I.V. ai fini della validazione di cui all'art. 14, comma 4, lett. c), del D.Lgs. n. 150/2009;

- l) esprime parere vincolante sull'aggiornamento annuale del Sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'amministrazione ai sensi dell'art. 7, del D.Lgs. n. 150/2009;
 - m) supporta l'amministrazione sul piano metodologico e verifica la correttezza dei processi di misurazione, monitoraggio, valutazione e rendicontazione della performance organizzativa e individuale;
 - n) ai fini della valutazione della performance organizzativa, promuove l'utilizzo da parte dell'amministrazione dei risultati derivanti dalle attività di valutazione esterna delle amministrazioni e dei relativi impatti;
 - o) fornisce supporto e consulenza all'ufficio per il controllo di gestione, individuato dal regolamento consiliare di cui al D.L. n. 174/2012;
 - p) svolge le funzioni di controllo della qualità dei servizi erogati di cui al Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni;
 - q) propone alla Giunta, la pesatura degli incaricati di E.Q., secondo i criteri vigenti;
 - r) propone al Sindaco la valutazione del Segretario Generale;
- inoltre, in relazione alla normativa sulla prevenzione e la repressione della corruzione:
- s) esprime il parere obbligatorio sul codice di comportamento proprio dell'ente (comma 5, art. 54, del D.Lgs. n. 165/2001 come sostituito dall'art. 44, della Legge n. 190/2012);
 - t) ai sensi del co. 8-bis, art. 1, della Legge n. 190/2012, verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
 - u) verifica i contenuti della Relazione di cui al comma 14 della Legge n. 190/2012 in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, il N.I.V. può chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti. Il N.I.V. riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione (A.N.A.C.) sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
 - v) esegue ogni altro compito assegnato dalle leggi, statuto, regolamento.

Capo IV

IL SISTEMA PREMIALE

Art. 60 - I principi informativi del sistema premiale

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 riconoscimenti sia monetari che non monetari, e di carriera.

2. Il sistema premiale dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal Titolo III del D.Lgs. 150/2009, dal contratto integrativo e dal successivo articolo del presente Regolamento.

Art. 61 - Sistema premiale

1. Il sistema premiale applicabile presso l'amministrazione prevede il riconoscimento, al conseguimento degli standard o degli indicatori di performance, di specifici premi al personale dipendente.

2. Ai fini dell'attuazione del regime di premialità, a decorrere dall'entrata in vigore di questo regolamento il sistema premiale è configurato secondo un principio di tassatività dei premi previsti dall'ordinamento, in attuazione del quale gli strumenti premiali applicabili presso l'amministrazione sono quelli espressamente prescritti e regolati nel presente regolamento.

3. Ai fini di cui sopra, costituiscono strumenti premiali i seguenti istituti economici di natura incentivante:

- a) la retribuzione di risultato per i titolari di incarichi di E.Q.;
- b) gli incentivi al merito ed all'incremento di produttività (compensi incentivanti la produttività);

- c) la progressione economica orizzontale (PEO) attraverso i differenziali stipendiali;
- d) l'attribuzione di incarichi e di responsabilità;
- e) il bonus annuale delle eccellenze;
- f) il premio annuale per l'innovazione;
- g) il premio di efficienza;
- h) l'accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale;
- i) la progressione di carriera.

4. Gli strumenti premiali previsti dalle lettere a), b), c), d), e), f) e g) sono riconosciuti a valere sui fondi di alimentazione del salario accessorio con eccezione della retribuzione di risultato degli incaricati di E.Q. la cui spesa è inserita posta "a carico del bilancio".

5. Gli strumenti premiali di cui alle lettere h) ed i) sono finanziati da specifiche risorse di bilancio.

6. Gli strumenti di premialità di cui alle lettere e) ed f) saranno attivati e finanziati all'atto della relativa previsione del competente contratto collettivo nazionale di lavoro.

Art. 62 - Il sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance disciplina anche le modalità attraverso le quali deve essere esperito il preventivo tentativo di conciliazione, nel caso in cui il dipendente voglia proporre ricorso avverso la valutazione della performance individuale conseguita.

2. Ai fini del conseguimento di qualsiasi forma di premialità, ai sensi del precedente articolo, la combinazione della valutazione della performance organizzativa e di quella individuale deve consentire l'inserimento di ciascun operatore in una graduatoria di merito valutativo formata in ordine decrescente secondo il punteggio conseguito ad esito del momento valutativo L'ordine di graduazione, ai fini della formazione della graduatoria, è effettuato, sulla base della valutazione resa dall'organo competente, dal Nucleo Indipendente di Valutazione, che assicura l'oggettività della collocazione in tale graduazione e l'assenza di ogni forma di strumentalizzazione e/o di alterazione, ai sensi dell'art. 19, comma 1, del D.Lgs. n. 150/2009.

3. Ogni responsabile della struttura organizzativa di massima dimensione (Settore), procede alla valutazione degli operatori affidati alla sua gestione nel rispetto dei principi e dei criteri di cui al presente regolamento ed alla contrattazione decentrata.

4. Ciascun responsabile, pertanto, è tenuto alla gestione del processo valutativo dei lavoratori di competenza e ad applicare il regime di premialità di cui al presente regolamento, nei limiti delle risorse economiche affidate a tale titolo e costituenti il budget complessivo di premi a disposizione.

5. La valutazione delle performance individuali e collettive del personale dipendente deve essere effettuata, di norma, entro il 31 marzo dell'anno successivo (e, comunque, entro la data di approvazione del rendiconto) a quello interessato dal ciclo di valutazione, al fine di consentire la tempestiva erogazione del sistema di premialità, consentendo la permanenza del nesso consequenziale tra azione e premio, e di permetterne la valutazione di coerenza nel contesto della Relazione sulle performance di cui al precedente art. 40.

Art. 63 - Attribuzione dei premi

1. Al fine di accedere al sistema di premialità interno all'amministrazione, ogni dipendente deve conseguire un'apposita soglia di punteggio ad esito del processo valutativo definita nel piano annuale delle performance, che costituisce il limite minimo di accesso al sistema premiale.

2. Il mancato pieno raggiungimento dei target relativi agli indicatori della performance organizzativa, strategica, operativa, ed individuale determina la riduzione dei premi erogabili, come indicato nel sistema di valutazione di cui all'art. 35 del presente regolamento.

3. Le risorse finanziarie per l'erogazione dei premi, suddivise in appositi stanziamenti (budget) di Settore e rese disponibili ai relativi responsabili nell'ambito del piano annuale delle performance, sono destinate al riconoscimento premiale dei responsabili, degli incaricati di E.Q. e dell'altro personale dipendente, secondo le metodologie di valutazione adottate dall'ente e sulla base del sistema di premialità di cui al presente regolamento.

4. La destinazione delle risorse complessivamente finalizzate alla premialità di cui al comma precedente può essere rideterminata, nell'ambito del piano annuale delle performance, secondo gli indirizzi strategici contenuti nel piano triennale delle performance.

5. I premi sono erogati in misura proporzionale alle valutazioni conseguite ed ai periodi di servizio utili ai fini dell'incentivazione.

6. Non può essere riconosciuto alcun emolumento a titolo di premio nei confronti del dipendente e del responsabile che, nell'anno di riferimento, sia stato assente dal lavoro a qualsiasi titolo per un periodo, anche

frazionato, superiore ai 180 giorni.

7. I premi, per i responsabili e per gli incaricati di E.Q., sono costituiti dalla retribuzione di risultato, nonché, ove applicabili, dai differenziali stipendiali, dalle progressioni di carriera, dall'attribuzione di incarichi e responsabilità e dall'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

8. L'omesso riconoscimento di premialità, per il mancato raggiungimento degli standard produttivi fissati dall'amministrazione, non equivale all'accertata inadeguatezza della prestazione lavorativa resa dal dipendente o dal responsabile, fatto salvo il motivato accertamento in tal senso.

Art. 64 - Budgetizzazione delle risorse destinate alla premialità

1. A ciascun responsabile di struttura organizzativa di massima dimensione è affidato uno specifico budget di salario accessorio destinato all'applicazione del regime di premialità al personale dipendente allo stesso affidato in gestione.

2. Il budget di cui al precedente comma è calcolato secondo le destinazioni annuali di salario accessorio, finalizzato all'applicazione del regime premiale nell'ente e definito annualmente sulla base dei seguenti criteri di determinazione:

- a) indicatore strategico di erogazione, cui è destinata una quota non inferiore al 30% del fondo complessivo di premialità. Tale destinazione viene ripartita, nell'ambito del piano annuale delle performance dall'organo esecutivo, secondo gli indirizzi strategici contenuti nel piano triennale delle performance, tra le strutture organizzative di massima dimensione secondo criteri di selettività erogativa di servizi/funzioni/attività che l'amministrazione ritiene di rilevanza strategica per il conseguimento degli obiettivi di mandato e che sono individuabili sulla base degli ordinari strumenti di programmazione;
- b) indicatore quali-quantitativo di risorse umane assegnate in gestione alla struttura organizzativa per la quota residua del fondo di alimentazione complessiva della premialità, secondo appositi coefficienti di categoria predeterminati nell'ambito del piano annuale delle performance, secondo gli indirizzi strategici contenuti nel piano triennale delle performance.

3. Le economie di gestione che si verificano ad esito dell'applicazione del sistema di premialità nell'ambito del budget di salario accessorio assegnato, a tale titolo, a ciascuna struttura organizzativa di massima dimensione sono destinate, nell'anno successivo, alla stessa struttura organizzativa di massima dimensione nell'ambito della quale l'economia si è generata.

4. Al fine di conseguire una maggiore ottimizzazione degli istituti economici correlati alla premialità, il riconoscimento del sistema premiale applicato nella forma dei differenziali stipendiali resta assegnato, quale parte integrante del budget, nell'ambito della destinazione annuale di salario accessorio di premialità riconosciuto alla struttura organizzativa di massima dimensione che l'abbia originato, dando luogo ad una forma di consolidamento dei differenziali stipendiali applicati nell'ambito del budget affidato, dando atto, pertanto, che verrà detratto dal budget delle risorse per la premialità dell'anno successivo, assegnato al responsabile che ha utilizzato tali risorse per premiare con l'istituto dei differenziali stipendiali, l'importo utilizzato per il finanziamento delle medesime.

Art. 65 - Valutazione e crescita professionale

1. La crescita professionale dei dipendenti si sviluppa tenendo conto del merito.
2. Nelle progressioni di carriera, nonché nell'attribuzione di incarichi e responsabilità, costituiscono titolo le valutazioni della performance individuale conseguite negli ultimi tre anni.
3. Le valutazioni degli ultimi tre anni costituiscono titolo preferenziale per le progressioni economiche e per l'accesso a percorsi di alta formazione.

Capo V CONTROLLI

Art. 66 - Integrità e controlli di regolarità amministrativa, contabile e strategica

1. I responsabili dei servizi, in relazione all'esercizio delle funzioni di competenza, sono direttamente responsabili dell'integrità dell'azione amministrativa e dell'attività di vigilanza e controllo sull'operato dei dipendenti ad essi assegnati.

2. Per quanto attiene ai controlli sulla legittimità e sulla regolarità amministrativa degli atti monocratici assunti dagli incaricati di E.Q. a ciò delegate, si rimanda a quanto disposto dallo specifico regolamento in materia di controlli interni all'Ente, adottato ai sensi della Legge n. 174/2012, con delibera di C.C. n. 2 del

28/01/2013.

3. Il controllo di gestione è affidato al responsabile del servizio ragioneria per espletamento delle proprie funzioni coadiuvato dal responsabile del servizio personale. I report dovranno avere cadenza almeno semestrale.

4. Il controllo strategico è affidato al N.I.V.

TITOLO V LA RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE ED IL RELATIVO PROCEDIMENTO

Capo I

LA RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

Art. 67 - Ambito di applicazione

1. I dipendenti ed i responsabili dei servizi hanno l'obbligo di svolgere la propria attività lavorativa con la professionalità e la competenza richieste dal proprio inquadramento professionale, osservando le disposizioni dei contratti di lavoro del comparto, della vigente normativa in materia, del proprio contratto individuale e di rispettare le norme comportamentali dettate dai contratti nazionali per i dipendenti e per i responsabili nonché quelle contenute nel codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, approvato con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 62 del 16 aprile 2013, e nel codice di comportamento dell'ente, approvato con delibera di G.M. n. 125 del 15/11/2023, consegnati al dipendente/responsabile dei servizi, che lo sottoscrive all'atto dell'assunzione.

2. Le disposizioni contenute nel presente Titolo disciplinano la responsabilità disciplinare dei responsabili dei servizi, le sanzioni e il relativo procedimento.

3. Ai responsabili, anche con rapporto di lavoro a tempo determinato, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità dirigenziale, civile, amministrativa, penale e contabile, si applicano in materia di responsabilità disciplinare le disposizioni del presente Titolo.

Art. 68 - Competenza sanzionatoria per i procedimenti sanzionatori dei responsabili dei servizi

1. All'irrogazione delle sanzioni disciplinari provvede l'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD).

2. A tutta la connessa attività istruttoria provvederà l'Ufficio disciplinare competente, nel rispetto delle normative vigenti, in applicazione delle obbligazioni recate dai contratti collettivi e dal contratto individuale di lavoro, delle previsioni dei Codici di comportamento sopra citati. Il procedimento dovrà concludersi entro 120 (centoventi) giorni dall'avvenuta contestazione dell'illecito disciplinare.

3. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è nominato dal Sindaco ed è composto:

- dal Segretario Comunale, in qualità di Presidente dell'Ufficio;
- da due esperti esterni;

4. In caso di incompatibilità, di assenza o impedimento di uno dei membri, vi sarà sostituzione permanente per tutta la durata del procedimento, con altro membro, avente i dovuti requisiti.

Art. 69 - Competenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari dei responsabili dei servizi

1. L'Ufficio è competente alla gestione integrale dell'istruttoria del procedimento disciplinare, ivi compresa la contestazione dell'addebito.

2. L'Ufficio contesta per iscritto l'addebito all'interessato convocandolo, non prima che siano trascorsi 10 (dieci) giorni dal ricevimento della contestazione, per sentirlo a sua difesa.

3. Il responsabile dei servizi può farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da procuratore di sua fiducia.

4. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, qualora ritenga necessario espletare ulteriori accertamenti su fatti addebitati al responsabile dei servizi, in concomitanza con la contestazione e previa puntuale informazione al responsabile dei servizi, può disporre la sospensione dal lavoro dello stesso responsabile, per un periodo non superiore a trenta giorni, con la corresponsione del trattamento economico complessivo in godimento, prorogabile a sessanta giorni nei casi di particolare gravità e complessità.

5. Il responsabile dei servizi o suo delegato può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione dell'addebito.

Capo II

LA DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

Art. 70 - Modalità procedurali

1. La contestazione dell'addebito deve essere effettuata secondo le disposizioni di cui all'art. 55-bis, comma 5, del D.Lgs. 165/2001, mediante posta elettronica certificata, nel caso in cui il responsabile dei servizi dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito è consentita la comunicazione tra l'amministrazione ed i propri dipendenti tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, ovvero anche altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.

La contestazione deve contenere:

- la descrizione precisa dei fatti imputati e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
- il richiamo dei doveri o delle norme che si ritengono disattese o violate;
- la convocazione dei responsabili per essere sentito a sua difesa;
- l'avvertenza che il responsabile può accedere al fascicolo disciplinare e inviare controdeduzioni scritte;
- la possibilità di farsi assistere o rappresentare da un procuratore di sua fiducia, oppure da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

2. In nessun caso la contestazione può, comunque, anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.

3. Nell'audizione per la difesa, che si svolge in forma non pubblica, l'Ufficio riferisce, in presenza del responsabile dei servizi, i fatti oggetto della contestazione. Il responsabile dei servizi svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo rappresenta o assiste, e ha per ultimo la parola.

4. L'Ufficio può rivolgere domande in merito ai fatti e alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedere chiarimenti in merito agli assunti difensivi. Il responsabile dei servizi può produrre memorie, documenti ed ogni altro atto che ritenga utile per la difesa.

5. Alla seduta interviene un funzionario del Settore Risorse Umane con funzioni di verbalizzante. Della trattazione viene redatto un verbale che viene sottoscritto dal responsabile dei servizi e dai componenti dell'ufficio e di cui viene consegnata copia al responsabile o al suo rappresentante. L'Ufficio procede anche in caso di assenza del responsabile interessato. In tal caso, il verbale sarà trasmesso al responsabile interessato nelle forme di cui sopra.

6. Il responsabile dei servizi che ha ricevuto la contestazione dell'addebito, fermo restando il diritto di audizione contrattualmente previsto, può formulare per iscritto le proprie deduzioni, quale memoria difensiva, che potrà essere consegnata prima dell'audizione o nel corso della stessa.

Art. 71 - Definizione del procedimento

1. L'Ufficio, sentito l'interessato o il suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni, può motivatamente:

- disporre ulteriori accertamenti di completamento;
- decidere in merito alla sanzione disciplinare;
- disporre l'archiviazione del procedimento disciplinare qualora non ritenga di applicare la sanzione.

2. Tutti gli atti del procedimento sono trasmessi al settore Risorse Umane, che li archivia e custodisce in apposito fascicolo, nonché all'Ufficio Stipendi nel caso dispongano effetti di natura economica/stipendiale a carico del dipendente.

3. L'esito del procedimento disciplinare è notificato, per iscritto, al responsabile dei servizi, secondo le disposizioni di cui all'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

4. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia ai vigenti CCNL ed alle norme legislative che regolano la materia, con particolare riferimento alle disposizioni recate dal D.Lgs. n. 165/2001 e successive integrazioni e modificazioni.

Capo III

LA RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE DEI DIPENDENTI

Art. 72 - Ambito di applicazione

1. Le disposizioni contenute nel presente Capo disciplinano la responsabilità disciplinare dei dipendenti, le sanzioni ed il relativo procedimento.

2. Ai dipendenti, anche con rapporto di lavoro a tempo determinato, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, si applicano in materia di responsabilità disciplinare le disposizioni del presente titolo.

3. Le sanzioni disciplinari e le procedure per l'applicazione delle stesse sono previste dagli artt. 55 e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001, come modificati dal D.Lgs. n. 150/2009 coordinate con i CCNL vigenti.

Art. 73 - Competenza sanzionatoria per i procedimenti sanzionatori dei dipendenti

1. Ai sensi dell'art. 55-bis del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dal D.Lgs. n. 75/2017, salvo che per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale il cui procedimento è di competenza del capo della struttura in cui lavora il dipendente, l'azione disciplinare nei confronti del personale non dirigente dell'ente, è esercitata dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD), nei modi e tempi previsti dalla legge e dal presente regolamento.

2. All'irrogazione delle sanzioni disciplinari provvede l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari dei dipendenti.

3. A tutta la connessa attività istruttoria, provvederà l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, nel rispetto delle normative vigenti, in applicazione delle obbligazioni recate dai contratti collettivi e dal contratto individuale di lavoro, delle previsioni del Codice di comportamento emanato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché di quelli che eventualmente verranno adottati dall'ente, come prescritto dall'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001. Il procedimento dovrà concludersi entro 120 (centoventi) giorni dall'avvenuta contestazione dell'illecito disciplinare.

4. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari dei dipendenti è nominato dal Sindaco ed è composto:

- dal Segretario Comunale in qualità di Presidente dell'Ufficio;
- da due esperti esterni;

5. In caso di incompatibilità, di assenza o impedimento di uno dei membri, vi sarà sostituzione permanente per tutta la durata del procedimento, con altro membro, avente i dovuti requisiti.

Art. 74 - Competenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari dei dipendenti

1. L'Ufficio è competente alla gestione integrale dell'istruttoria del procedimento disciplinare, ivi compresa la contestazione dell'addebito.

2. L'Ufficio contesta per iscritto l'addebito all'interessato convocandolo, non prima che siano trascorsi 10 (dieci) giorni dal ricevimento della contestazione, per sentirlo a sua difesa.

3. Il dipendente può farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, o da procuratore di sua fiducia.

4. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, qualora ritenga necessario espletare ulteriori accertamenti su fatti addebitati al dipendente, in concomitanza con la contestazione e previa puntuale informazione al dipendente, può disporre la sospensione dal lavoro dello stesso, per un periodo non superiore a trenta giorni, con la corresponsione del trattamento economico complessivo in godimento, prorogabile a sessanta giorni nei casi di particolare gravità e complessità.

5. Il dipendente o suo delegato può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione dell'addebito.

Capo IV

LA DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI

Art. 75 - Modalità procedurali

1. La contestazione dell'addebito deve essere effettuata secondo le disposizioni di cui all'art. 55 bis, comma 5, del D.Lgs. 165/01, mediante posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di

idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito è consentita la comunicazione tra l'amministrazione ed i propri dipendenti tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, ovvero altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.

La contestazione deve contenere:

- la descrizione precisa dei fatti imputati e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
- il richiamo dei doveri o delle norme che si ritengono disattese o violate;
- la convocazione del dipendente per essere sentito a sua difesa;
- l'avvertenza che il dipendente può accedere al fascicolo disciplinare e inviare controdeduzioni scritte;
- la possibilità di farsi assistere o rappresentare da un procuratore di sua fiducia oppure da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

2. In nessun caso la contestazione può, comunque, anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.

3. Nell'audizione per la difesa, che si svolge in forma non pubblica, l'Ufficio riferisce in presenza del dipendente i fatti oggetto della contestazione. Il dipendente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo rappresenta o assiste, e ha per ultimo la parola.

4. L'Ufficio può rivolgere domande in merito ai fatti ed alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedere chiarimenti in merito agli assunti difensivi. Il dipendente può produrre memorie, documenti ed ogni altro atto che ritenga utile per la difesa.

5. Alla seduta interviene un funzionario del settore Risorse Umane con funzioni di verbalizzante. Della trattazione viene redatto un verbale che viene sottoscritto dal dipendente e dai componenti dell'ufficio e di cui viene consegnata copia al dipendente o al suo rappresentante. L'Ufficio procede anche in caso di assenza del dipendente interessato. In tal caso, il verbale sarà trasmesso al dipendente interessato nelle forme di cui sopra.

6. Il dipendente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito, fermo restando il diritto di audizione contrattualmente previsto, può formulare per iscritto le proprie deduzioni, quale memoria difensiva, che potrà essere consegnata prima dell'audizione o nel corso della stessa.

Art. 76 - Definizione del procedimento

1. L'Ufficio, sentito l'interessato o il suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni, può motivatamente:

- disporre ulteriori accertamenti di completamento;
- decidere in merito alla sanzione disciplinare;
- disporre l'archiviazione del procedimento disciplinare qualora non ritenga di applicare la sanzione.

2. Tutti gli atti del procedimento sono trasmessi al settore Risorse Umane, che li archivia e custodisce in apposito fascicolo, nonché all'Ufficio Stipendi nel caso dispongano effetti di natura economica/stipendiale a carico del dipendente.

3. L'esito del procedimento disciplinare è notificato per iscritto al dipendente, secondo le disposizioni di cui all'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

4. Per quanto non previsto dal presente Titolo, si rinvia ai vigenti CCNL e d alle norme legislative che regolano la materia, con particolare riferimento alle disposizioni recate dal D.Lgs. n. 165/2001 e successive integrazioni e modificazioni.

Art. 77 - Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

1. E' istituito il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che sostituisce, unificando le relative competenze, il Comitato per le Pari opportunità e il Comitato paritetico per il fenomeno del mobbing.

2. Il Comitato unico ha composizione paritetica ed è formato da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43, D.Lgs. n. 165/2001, e da un numero pari di rappresentanti dell'amministrazione, nonché di altrettanti componenti supplenti, assicurando nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi. È nominato ogni 3 (tre) anni dalla Giunta che provvede a designare il presidente tra gli appartenenti ai ruoli dello stesso Ente. Il comitato opera in collaborazione con la consigliera o

il consigliere nazionale di parità e quelli territorialmente competenti, in conformità alla direttiva emanata in materia, in data 4.3.2011, di concerto tra il Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le Pari Opportunità.

3. Il Comitato unico ha facoltà di accesso ai documenti riguardanti il personale del Comune e, su segnalazione degli interessati, può richiedere informazioni e proporre soluzioni. Il Comitato svolge funzioni propositive, consultive e di verifica, come dettagliate nella precitata Direttiva ministeriale del 4.3.2011.

4. Il Comitato adotta un regolamento per la disciplina delle modalità di funzionamento dello stesso come previsto al punto 3.4 della menzionata Direttiva. Il Comitato redige, entro il 30 marzo di ogni anno, una dettagliata relazione aventi i contenuti di cui al punto 3.3 della menzionata Direttiva.

5. Il Comitato unico dispone del supporto tecnico logistico dell'Amministrazione.

TITOLO VI LE NORME TRANSITORIE E FINALI

Capo I NORME FINALI

Art. 78 - Disposizioni finali

1. Dal momento di entrata in vigore delle presenti norme regolamentari, sono da intendersi abrogate tutte le vigenti disposizioni regolamentari incompatibili con le norme stesse.

2. Entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento l'amministrazione comunale/ provvederà alla compiuta revisione delle norme regolamentari in atto al fine di una loro coerente armonizzazione alle presenti disposizioni.

Copia del regolamento è inserita nella raccolta degli atti normativi dell'ente.

Segue l'allegato che fa parte integrante del presente regolamento:

- *Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione.*



COMUNE DI PULSANO
PROVINCIA DI TARANTO

**REGOLAMENTO PER LA
DISCIPLINA DEI CONCORSI E
DELLE ALTRE PROCEDURE DI
ASSUNZIONE**

Approvato dalla Giunta Municipale
con deliberazione n. 120 del 07/06/2024

in vigore dal 07/06/2024

INDICE

CAPO I - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

- Art. 1 - Contenuto del regolamento
- Art. 2 - Competenze degli organi di amministrazione
- Art. 3 - La programmazione del fabbisogno del personale
- Art. 4 - La categoria ed il profilo professionale
- Art. 5 - Norme generali di accesso
- Art. 6 - Riserva di posti (Riserve, preferenze e precedenza)
- Art. 7 - Requisiti generali di accesso
- Art. 8 - Requisiti speciali di accesso
- Art. 9 - Equipollenze

CAPO II - LA MOBILITÀ

- Art. 10 - Principi generali
- Art. 11 - La mobilità dell'articolo 34-bis del D.Lgs. 165/2001
- Art. 12 - La mobilità volontaria: passaggio diretto fra amministrazioni
- Art. 13 - Bando di mobilità
- Art. 14 - Selezione
- Art. 15 - Valutazione dei curricula
- Art. 16 - Colloquio
- Art. 17 - Graduatoria

CAPO III - LE PROCEDURE SELETTIVE

- Art. 18 - Trasferimento
- Art. 19 - Indizione della selezione
- Art. 20 - Bando di selezione: norme generali
- Art. 21 - Bando di selezione: requisiti generali
- Art. 22 - Bando di selezione: requisiti speciali
- Art. 23 - Bando di selezione: pubblicazione e diffusione
- Art. 24 - Calendario delle prove di esame
- Art. 25 - Sede e modalità di svolgimento delle prove selettive
- Art. 26 - Contenuto della domanda di partecipazione e documenti
- Art. 27 - Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti
- Art. 28 - Esame delle domande ed ammissione ed esclusione dei candidati alla selezione
- Art. 29 - Costituzione e composizione delle commissioni giudicatrici
- Art. 30 - Incompatibilità
- Art. 31 - Compensi della commissione giudicatrice
- Art. 32 - Adempimenti preliminari della commissione
- Art. 33 - Norme di funzionamento della commissione giudicatrice
- Art. 34 - Punteggio attribuito a ciascun commissario - Modalità di valutazione
- Art. 35 - Valutazione dei titoli nelle selezioni per titoli ed esami
- Art. 36 - Valutazione dei titoli nelle preselezioni per profili ad elevata specializzazione tecnica
- Art. 37 - Prove di esame - Modalità generali
- Art. 38 - Prove scritte - Contenuti e procedure preliminari
- Art. 39 - Prove scritte - Svolgimento
- Art. 40 - Prove scritte - Valutazione
- Art. 41 - Esito prove scritte - Comunicazioni ai concorrenti
- Art. 42 - Prova orale: contenuti e modalità di registrazione
- Art. 43 - Prova pratica applicativa - Modalità

- Art. 44 - Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie
- Art. 45 - Riscontro delle operazioni del concorso
- Art. 46 - Determinazione dei vincitori del concorso
- Art. 47 - Graduatoria
- Art. 48 - Esito del concorso - Comunicazione
- Art. 49 - Accesso agli atti della procedura concorsuale
- Art. 50 - Assunzione in servizio - Decadenza del rapporto di lavoro
- Art. 51 - Contratto individuale di lavoro
- Art. 52 - Periodo di prova
- Art. 53 - Esonero dal periodo di prova
- Art. 54 - Utilizzo di graduatorie di concorsi banditi da altri enti
- Art. 55 - Procedura per l'utilizzo di graduatorie di altri enti

CAPO IV - ASSUNZIONI DA LISTE DI COLLOCAMENTO E ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

- Art. 56 - Assunzione mediante avviamento degli iscritti liste di collocamento
- Art. 57 - Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili

CAPO V - ALTRE FORME DI RECLUTAMENTO DI PERSONALE

- Art. 58 - Corso/concorso
- Art. 59 - Contratti di formazione e lavoro
- Art. 60 - Rapporti di lavoro a tempo determinato
- Art. 61 - Scorrimento della graduatoria nei rapporti di lavoro a tempo determinato
- Art. 62 - Rapporti di lavoro stagionale temporaneo o per manifestazioni

Capo VI - CONCORSI UNICI

- Articolo 63 - Selezione unica

CAPO VII - NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI

- Art. 64 - Interpretazione del regolamento
- Art. 65 - Norme transitorie
- Art. 66 - Entrata in vigore

CAPO I

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 1 - Contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento, parte integrante e sostanziale del regolamento degli uffici e dei servizi, individua le procedure di assunzione del personale dell'ente, in conformità al disposto dell'articolo 97 della Costituzione, alle disposizioni di legge in materia e dei contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, e specifica i criteri per la valorizzazione delle risorse umane, finalizzati a perseguire il miglioramento della funzionalità degli uffici e l'accrescimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e della gestione delle risorse umane, nonché il riconoscimento delle professionalità possedute ed acquisite nel tempo.

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

Art. 2 - Competenze degli organi di amministrazione

1. Nel rispetto delle prescrizioni dettate dalla normativa vigente, i fabbisogni delle risorse umane, compresi quelli afferenti lo sviluppo professionale di quelle già presenti nell'ente, dovranno essere pianificati attraverso l'adozione di apposito piano triennale dei fabbisogni di personale, quale sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), la cui procedura di approvazione dovrà rispettare le previsioni del sistema delle relazioni sindacali definito dal contratto nazionale del Comparto Funzioni Locali vigente nel tempo.

2. Nell'ambito delle competenze attribuite dall'art. 101, comma 1, del CCNL 17 dicembre 2020, l'assunzione delle funzioni di Segretario Generale comporta compiti di sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di settore e di coordinamento delle loro attività, tra i quali la sovrintendenza alla gestione complessiva dell'ente, la responsabilità della proposta del piano esecutivo di gestione nonché, nel suo ambito, del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance, la responsabilità della proposta degli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione e personale, l'esercizio del potere di avocazione degli atti dei responsabili di settore in caso di inadempimento (oggi sola "informazione" ex art. 4, comma 5, CCNL 16 novembre 2022).

3. Annualmente, su proposta del Segretario Generale, la Giunta comunale provvede all'adozione del piano triennale dei fabbisogni di personale quale sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) che, partendo, dalle necessità in base alla istituzione di nuovi servizi e/o attività o dal potenziamento di quelli già esistenti, dalle cessazioni intervenute, dai posti vacanti in organico dovrà dare esatta indicazione del fabbisogno di risorse umane:

- a) da acquisire a tempo indeterminato dall'esterno con indicate le relative modalità di assunzione (concorso pubblico o mobilità) e con l'eventuale previsione di una riserva dei posti messi a selezione, legata a percorsi di crescita professionale del personale interno;
- b) da acquisire mediante ricorso ad assunzioni a tempo determinato o ad altre forme flessibili di lavoro.

4. La programmazione triennale ed annuale approvata dalla Giunta, quale sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), è suscettibile di modificazione in relazione alle variazioni degli obiettivi dell'Amministrazione.

5. Compete al responsabile del Servizio Risorse Umane:

- il monitoraggio del piano delle assunzioni;
- l'emanazione dei provvedimenti relativi allo stato giuridico ed allo stato economico dei dipendenti (trattamento economico fondamentale, accessorio ed altre indennità), non riservati specificatamente alla competenza degli altri responsabili;
- il supporto al responsabile del settore ove è inserito il posto da ricoprire, in relazione alle procedure dei concorsi, delle selezioni e della mobilità, per gli atti non riservati alle Commissioni giudicatrici;
- l'attuazione delle procedure di mobilità, comandi e convenzioni, la comunicazione dell'intervenuta risoluzione del rapporto di lavoro dei responsabili e dei dipendenti al compimento del limite

- massimo di età ovvero di trattenimento in servizio;
- le sospensioni cautelari obbligatorie conseguenti alle misure restrittive della libertà personale, incluse le sospensioni cautelari per procedimenti disciplinari e penali, su attivazione del responsabile competente;
- l’attivazione delle procedure necessarie per la stipulazione dei contratti collettivi integrativi e delle altre forme di relazioni sindacali.

6. Al responsabile del Servizio Risorse Umane compete, inoltre, curare la rilevazione ed il monitoraggio degli elementi di maggior significatività connessi all’analisi delle presenze ed assenze del personale, per la definizione di indicatori, di linee guida di interesse generale, nonché per assumere indirizzi comuni e misure organizzative omogenee per la gestione e lo sviluppo delle risorse umane.

7. Il responsabile del Servizio Risorse Umane non deve trovarsi in una delle situazioni di incompatibilità previste dall’art. 53, comma 1-bis, del D.Lgs. 165/2001, ossia rivestire o aver rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, o aver avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione e consulenza con le predette organizzazioni.

8. Compete al responsabile del Servizio Risorse Umane l’adozione, in relazione alle procedure dei concorsi, delle selezioni e della mobilità, degli atti non riservati alle Commissioni giudicatrici, ed in particolare:

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

Art. 3 - La programmazione del fabbisogno del personale

1. Compete alla Giunta Comunale:

- a. la definizione dell’assetto organizzativo;
- b. l’individuazione dell’organico ottimale;
- c. la rideterminazione delle dotazioni organiche sulla base dei propri fabbisogni, nell’ambito dell’autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni e dei servizi;
- d. la programmazione (almeno triennale) del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68;
- e. il piano annuale del fabbisogno del personale, quale sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che costituisce l’attuazione del primo anno della programmazione del fabbisogno del personale e nel quale sono indicate le modalità di copertura dei posti e le priorità;
- f. la ricognizione e rilevazione delle eccedenze di personale o di situazioni sovrannumerarie di cui agli artt. 6, co.2, e 33, D.Lgs. 165/2001.

Art. 4 - La categoria ed il profilo professionale

1. Il personale non dirigente dell’ente è collocato in quattro Aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente: Area degli Operatori; Area degli Operatori esperti; Area degli Istruttori; Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione (E.Q.). Quest’ultima rappresenta la categoria apicale. Le aree corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie all’espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative; esse sono individuate mediante le declaratorie definite nel CCNL che descrivono l’insieme dei requisiti indispensabili per l’inquadramento in ciascuna di esse. Ogni dipendente è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell’ambito dell’area di inquadramento, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali.

2. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie dell’area come da delibera del Commissario Straordinario n. 39 del 23.03.2023 ad oggetto “Approvazione del catalogo dei profili professionali in attuazione del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022 e requisiti di accesso”.

3. L’Ente, in relazione al proprio modello organizzativo, identifica i profili professionali e li colloca nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie. Il profilo non differenzia i ruoli dei dipendenti, che sono invece individuati dagli incarichi assegnati dal responsabile.

4. La competenza ad individuare ed a modificare il profilo professionale è demandata al responsabile il

quale, con i poteri del privato datore di lavoro di cui all'art. 5 comma 2, D.Lgs. 165/2001, può disporre la modifica del profilo professionale dei dipendenti assegnati, per esigenze di servizio, per migliorare la qualità dei servizi resi agli utenti, per motivi organizzativi, purché vi sia il posto vacante in organico.

5. I requisiti professionali utilizzati per definire le Aree sono di tre tipi:

- a) competenze;
- b) conoscenze;
- c) capacità.

AREA DEGLI OPERATORI

A Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamente fungibili.

Specifiche professionali:

- conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Requisiti di base per l'accesso:

- assolvimento dell'obbligo scolastico.

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

Specifiche professionali:

- conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto;
- capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Requisiti di base per l'accesso:

- assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

AREA DEGLI ISTRUTTORI

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Specifiche professionali:

- conoscenze teoriche esaurienti;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

Requisiti di base per l'accesso:

- scuola secondaria di secondo grado.

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

Specifiche professionali:

- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del responsabile in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

Requisiti di base per l'accesso: laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali

6. Alle competenze sopra esposte possono essere richieste il cosiddetto "framework" quali capacità trasversali (soft skills) e attitudini individuali dei candidati nel "Capire il contesto pubblico", "Interagire nel contesto pubblico", "Realizzare il valore pubblico" e "Gestire le risorse pubbliche".

7. Tutte le mansioni ascritte dal contratto collettivo nazionale di lavoro in ogni Area possono essere richieste dal responsabile al dipendente in quanto professionalmente equivalenti e costituendo atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro.

Art. 5 - Norme generali di accesso

1. Le modalità di accesso all'impiego nei profili professionali dell'ente sono le seguenti:

- a) selezioni pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta;
- b) procedure di mobilità esterna;
- c) avviamento, secondo la normativa vigente, degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai centri per l'impiego, per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- d) utilizzo di graduatoria di altri Enti ai sensi dell'art. 3, comma 61, Legge n. 350/2003;
- e) procedure previste dalla legge n. 68/99 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".

2. In riferimento alle procedure per la costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato, di cui all'art. 110, commi 1 e 2, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione e di qualifica non dirigenziale, fermi restando i criteri e le modalità selettive stabilite dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, si applicano le disposizioni del presente regolamento se ed in quanto compatibili. In relazione alla procedura assunzionale, potranno essere utilizzati strumenti di analisi attitudinale dei candidati, con facoltà di avvalersi di un esperto, anche esterno all'amministrazione, in materia di selezione del personale.

3. L'Amministrazione, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale vigente, potrà avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, quali:

- a) il contratto di formazione e lavoro;
- b) il contratto a tempo parziale;
- c) il contratto di somministrazione di lavoro per esigenze temporanee ed eccezionali;
- d) i tirocini formativi e di orientamento;
- f) il lavoro occasionale accessorio.

A tali forme flessibili di assunzione e di impiego si applicheranno, in quanto compatibili, e con

particolare riferimento alle modalità di reclutamento del personale da assumere con contratto di formazione e lavoro, le disposizioni di cui al presente regolamento.

4. L'attività di selezione del personale consiste nel verificare il grado di conoscenza, abilità e competenza di un determinato candidato rispetto alle caratteristiche chiave di una determinata posizione all'interno dell'organizzazione. L'attività di selezione deve basarsi principalmente sull'accertamento:

- delle conoscenze (area del sapere);
 - delle abilità (area del saper fare);
 - delle competenze (area del saper risolvere - *problem solving*);
- attraverso tecniche di selezione varie riconducibili essenzialmente a tali categorie:
- prove teoriche;
 - prove teoriche/pratiche;
 - test;
 - prove pratiche;
 - analisi dei *curricula*;
 - colloqui od interviste di selezione.

5. Il reclutamento del personale a tempo indeterminato, nei limiti dei posti vacanti in dotazione organica ed in attuazione della programmazione dei fabbisogni del personale e del piano annuale delle assunzioni avviene, con contratto individuale di lavoro, tramite:

- procedure selettive/comparative/valutative volte all'accertamento della professionalità richiesta, garantendo in misura adeguata l'accesso dall'esterno ed in particolare:
 - selezione pubblica per soli esami;
 - selezione pubblica per titoli ed esami;
 - selezione pubblica per soli esami, con la riserva di posti al personale interno, comunque, non superiore al 50% di quelli messi a concorso;
 - selezione riservata al solo personale dipendente interno;
 - selezione riservata al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e flessibile;
 - corso-concorso pubblico;
 - procedura valutativa per progressione tra aree;
 - procedura comparativa per progressione tra aree;
- avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente al momento della pubblicazione dell'avviso, per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali altri requisiti necessari per specifiche professionalità;
- chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste per il collocamento delle persone non abili, di cui all'articolo 1 della Legge n. 68 del 12 marzo 1999, come modificata dal D.Lgs. 14 settembre 2015, n. 151 e dal D.Lgs. n. 185/2016, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere;
- selezione pubblica per mobilità volontaria di cui all'art. 30 e seguenti, D.Lgs. 165/2001;
- interscambio compensativo di cui all'art. 7, del D.P.C.M. 5 agosto 1988, n. 325.

6. L'assunzione a tempo determinato avviene:

- mediante selezioni pubbliche per l'assunzione di personale a tempo determinato, per esigenze temporanee o stagionali;
- mediante un contratto di fornitura di lavoro temporaneo;
- mediante contratto di formazione e lavoro;
- mediante ogni altra tipologia prevista dal C.C.N.L. di volta in volta vigente;
- mediante ricorso a graduatoria valida dello stesso ente ovvero di altro Comune in seguito a selezioni pubbliche per la copertura di posti a tempo indeterminato in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire;
- mediante ricorso a graduatoria valida nello stesso ente ovvero in seguito a selezioni pubbliche per la copertura di posti a tempo determinato in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire;
- mediante selezione pubblica per l'affidamento degli incarichi a contratto previsti dall'art. 110 del D.Lgs. 267/2000;
- mediante utilizzo a tempo determinato di personale a tempo pieno di altre amministrazioni locali ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004, nel caso in cui l'ente abbia una popolazione inferiore a 25.000 abitanti, purché autorizzati dall'amministrazione di provenienza.

Per il reclutamento di posti vacanti part-time in dotazione organica si applicano, salvo diversa espressa

disposizione, le norme del presente regolamento.

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

- adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità ed assicurino economicità e celerità di espletamento al fine di ridurre il più possibile i tempi di reclutamento del personale;
- nei concorsi per il reclutamento di personale non dirigenziale, l'espletamento di una sola prova scritta e di una prova orale;
- fino al 31 dicembre 2026, in deroga al comma 1, lettera a), art. 35-quater, del D.Lgs. n. 165/2001, i bandi di concorso per i profili non apicali (non dirigenziali e non Funzionari E.Q.) l'espletamento della sola prova scritta;
- espletamento delle prove con l'utilizzo di strumenti informatici e digitali garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali;
- prevedere, ove opportuno, in relazione al numero dei partecipanti alla selezione e nel rispetto dei principi qui richiamati, una "preselezione ordinaria" al fine di contenere il numero dei concorrenti ammessi alle successive fasi concorsuali;
- prevedere l'eventuale svolgimento in videoconferenza della prova orale, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali;
- prevedere, per i profili motivatamente qualificati nel bando "ad elevata specializzazione tecnica", una "preselezione per titoli" ai fini dell'ammissione a successive fasi concorsuali, intesa quale fase di valutazione dei soli titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche dei posti da ricoprire;
- prevedere, relativamente alla formazione del punteggio finale, la valutazione dei titoli (diversi da quelli necessari per l'ammissione) e l'esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio, in misura non superiore a un terzo dei punteggi totali;
- prevedere, in ragione del numero di partecipanti e sulla base della provenienza geografica dei candidati, l'eventuale decentramento delle sedi delle prove individuando idonei locali di plessi scolastici di ogni ordine e grado, di sedi universitarie e di ogni altra struttura pubblica o privata, anche avvalendosi del coordinamento del prefetto territorialmente competente, tenendo conto tuttavia delle esigenze di economicità delle procedure concorsuali e nei limiti delle risorse disponibili a legislazione vigente;
- prevedere, ove necessario, l'eventuale non contestualità delle prove, assicurando comunque la trasparenza e l'omogeneità delle prove somministrate in modo da garantire il medesimo grado di selettività tra tutti i partecipanti;
- adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari (anche interni) delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali, o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali, o che non abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, o che non abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni;
- prevedere, nei limiti delle risorse disponibili a legislazione vigente, l'eventuale suddivisione delle commissioni esaminatrici dei concorsi in sottocommissioni, con l'integrazione di un numero di componenti pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto e, per ciascuna sottocommissione, la nomina di un presidente. In tal caso la Commissione definisce, in una seduta plenaria preparatoria, le procedure e i criteri di valutazione in modo omogeneo e vincolante per tutte le sottocommissioni; le procedure e i criteri di valutazione saranno pubblicati, contestualmente alla graduatoria finale, nel portale "Amministrazione Trasparente" - Sezione "Bandi di concorso e nel Portale unico del reclutamento (InPA), di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. La pubblicazione delle

- procedure di reclutamento nel sito istituzionale e sul Portale unico del reclutamento (InPA) equivale alla pubblicazione delle selezioni nella Gazzetta Ufficiale”;
- garanzia dell’invarianza di spesa.

Art. 6 - Riserva di posti (Riserve, preferenze e precedenza)

1. Le riserve non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo la legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna delle categorie delle riserve previste dal bando.

2. Le principali tipologie di riserva di posti sono le seguenti:

- a. riserve di cui alla Legge 68/1999, come modificata dal D.Lgs. 14 settembre 2015, n. 151 e dal D.Lgs. n. 185/2016, per le persone diversamente abili e/o appartenenti alle categorie protette;
- b. a favore dei militari di truppa delle forze armate congedati senza demerito dalle ferme contratte, ai sensi dell’art. 1014, comma 3, del D.Lgs. 66/2010, agli ufficiali di complemento in ferma biennale e agli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta, ai sensi dell’art. 678, comma 9, D.Lgs. 66/2010. Tale riserva si applica nella misura del 30% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso (il 20% dei posti nei concorsi per la Polizia Municipale);
- c. riserve in favore di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ai sensi dell’art. 20 c. 15 D.Lgs. n. 75/2017 nei limiti del 30% delle facoltà assunzionali;
- d. riserve in favore del personale a tempo indeterminato in ruolo nell’ente, di cui all’articolo 24 del D.Lgs. n. 150/2009 (Progressioni di carriera);
- e. fino al 2024 (salvo proroga) riserve in favore del personale a tempo determinato di cui all’art. 20 c. 1 D.Lgs. n. 75/2017;
- f. riserva dei posti, nel limite massimo del 40% di quelli banditi e del 50% delle facoltà assunzionali, di cui all’art. 35, comma 3-bis D.Lgs. 165/2001, a favore dei titolari di rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato che, alla data di pubblicazione dei bandi, hanno maturato almeno tre anni di servizio alle dipendenze dell’amministrazione che emana il bando;
- g. fino al 2024 (salvo proroga) riserve in favore del personale assunto con forme di lavoro flessibile – ad esclusione della somministrazione di lavoro – di cui all’art. 20 c. 2 D.Lgs. n. 75/2017 nei limiti del 50% delle facoltà assunzionali;
- h. riserva, ai sensi dell’art. 1, comma 9-bis, del D.L. n. 44/2023, come convertito in Legge n. 74/2023, per gli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito”.

3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

- a. riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, o equiparate;
- b. riserva di posti ai sensi degli articoli 1014 e 678 del codice dell’ordinamento militare, di cui al decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66.

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

- a. gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
- b. i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- c. gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori socio-sanitari deceduti in seguito all’infezione da SarsCov-2 contratta nell’esercizio della propria attività;
- d. coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell’amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscono di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
- e. maggior numero di figli a carico;
- f. gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
- g. militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- h. gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;

- i. avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- j. avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- k. avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
- l. essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;
- m. appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dall'articolo 6;
- n. minore età anagrafica.

Art. 7 - Requisiti generali di accesso

1. Per l'ammissione ai concorsi indetti dal Comune, gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'articolo 38, commi 1, 2 e 3-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
 - b) maggiore età;
 - c) godimento dei diritti civili e politici. Per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici di cui al comma 1, lettera c), è riferito al Paese di cittadinanza;
 - d) possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
 - e) conoscenza adeguata della lingua italiana;
 - f) essere in regola nei riguardi degli obblighi di leva (solo per i candidati di sesso maschile nati entro il 31 dicembre 1985) e di quelli relativi al servizio militare volontario (per i candidati cittadini italiani di sesso maschile) ovvero posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva previsto dagli ordinamenti del paese di appartenenza (solo per i cittadini non italiani);
 - g) possedere il titolo di studio e/o gli altri titoli richiesti:
 - Area Operatori: assolvimento dell'obbligo scolastico;
 - Area Operatori Esperti: assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale;
 - Area Istruttori: scuola secondaria di secondo grado;
 - Area Funzionari e Elevata Qualificazione (E.Q.): Laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali;
 - h) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - i) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;
 - j) non essere stati dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
 - k) non aver riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;
 - l) idoneità fisica prevista per specifiche funzioni necessaria all'impiego. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa

vigente.

2. Tutti i requisiti, compresi i titoli di studio necessari, devono essere posseduti anche dai dipendenti dell'ente, nel caso di selezione con riserva di posti in favore del personale interno con eccezione delle procedure valutative per progressioni tra aree previste come fase transitoria (fino al 31 dicembre 2025 e salvo proroga) nel CCNL 16 novembre 2022. In quest'ultimo caso sono richiesti i seguenti requisiti:

- Area operatori esperti: assolvimento dell'obbligo scolastico e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori e/o della corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione, opportunamente valutabile;
- Area istruttori: diploma di scuola secondaria di secondo grado e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione ed opportunamente valutabile; oppure assolvimento dell'obbligo scolastico e almeno 8 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione ed opportunamente valutabile;
- Area funzionari ed EQ: laurea (triennale o magistrale) e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione ed opportunamente valutabile; oppure diploma di scuola secondaria di secondo grado ed almeno 10 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione ed opportunamente valutabile.

3. I requisiti richiesti dal presente articolo devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

Art. 8 - 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 di specifici corsi;
- al possesso di un particolare diploma di studio necessario per lo svolgimento delle specifiche mansioni alle quali il selezionato verrà adibito (geometra, ragioniere o perito commerciale, laurea in giurisprudenza, laurea in economia e commercio, ...);
- al possesso di particolari requisiti strettamente indispensabili per lo svolgimento delle specifiche mansioni alle quali il selezionato verrà adibito come ad esempio il possesso della patente di guida;
- al possesso di particolari idoneità fisiche e psico-fisiche per particolari posizioni professionali come ad esempio: Polizia Municipale (possesso dei requisiti previsti dell'art. 5 della Legge 65/1986; non trovarsi in condizione di disabile in conformità a quanto previsto dall'art. 3, co. 4, Legge 68/1999), autisti, addetti alle manutenzioni stradali.

2. Ai concorsi dell'Area Funzionari ed E.Q. si accede unicamente con la laurea. Tale requisito deve essere posseduto anche dai dipendenti interni all'ente, nel caso di concorsi con riserva percentuale in favore del personale interno, salvo eventuali deroghe previste dall'ordinamento normativo vigente.

3. Gli aspiranti operatori di Polizia Municipale, per l'accesso alle figure professionali di "agente", di "addetto al coordinamento e controllo" e di "comandante" devono possedere specifici requisiti di carattere psico-attitudinale, quali quelli specificati nella delibera della Giunta Comunale e recepiti nel Regolamento del Corpo di Polizia Municipale.

Art. 9 - Equipollenze

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

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

CAPO II - LA MOBILITÀ

Art. 10 - Principi generali

1. La mobilità esterna è una procedura di reclutamento del personale attraverso il trasferimento dello stesso da un altro ente.
2. La mobilità può essere:
 - volontaria;
 - coattiva per effetto del trasferimento di servizi ed attività;
 - coattiva per eccedenza di personale.

Art. 11 - La mobilità dell'articolo 34-bis del D.Lgs. 165/2001

1. Nell'ambito della programmazione triennale del personale, quale sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), l'avvio di procedure concorsuali e le nuove assunzioni a tempo indeterminato o determinato per un periodo superiore a dodici mesi, sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco.

2. 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. L'ente, di norma, può procedere all'avvio della procedura di selezione attraverso la mobilità volontaria dopo il decorso dei termini di legge dalla ricezione della comunicazione inviata, e solo per quei posti per i quali non sia intervenuta l'assegnazione di personale in disponibilità. L'Ente, per motivi di urgenza, può attivare la procedura di mobilità volontaria nelle more dell'espletamento della procedura di mobilità di cui all'articolo 34-bis D.Lgs. n. 165/2001, purché quest'ultima sia stata avviata e sia inserito nel bando pubblico la clausola di annullamento del bando di mobilità volontaria in caso di assegnazione di personale da parte di enti statali, regionali o provinciali.

Art. 12 - La mobilità volontaria: passaggio diretto fra amministrazioni

1. L'Ente, nella programmazione del fabbisogno del personale, quale sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), 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 (salvo espresse deroghe) di attivare le procedure di mobilità di cui al presente articolo, che sono prodromiche a qualunque assunzione di personale a tempo indeterminato, anche in vigenza di graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato ancora valide.

2. La copertura dei posti vacanti in organico, mediante la mobilità volontaria, avviene attraverso una procedura ad evidenza pubblica.

3. Il trasferimento è disposto, previo assenso dell'amministrazione di appartenenza e dei responsabili dei servizi cui il personale sarà assegnato, sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire.

Art. 13 - Bando di mobilità

1. Il bando di mobilità volontaria esterna, predisposto dal responsabile del Servizio Risorse Umane è pubblicato, nel portale "Amministrazione Trasparente" - Sezione "Bandi di concorso e nel Portale unico del reclutamento (InPA), di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. La pubblicazione delle procedure di reclutamento nel sito istituzionale e sul Portale unico del reclutamento (InPA) equivale alla pubblicazione della selezione nella Gazzetta Ufficiale.

2. Il bando deve contenere:

- a. l'Area ed il profilo del posto da coprire;
- b. i requisiti generali e specifici richiesti per il posto da coprire;
- c. la modalità di presentazione della domanda.

3. I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione, corredata da dettagliato curriculum professionale e da nulla osta preventivo alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza, se dovuto ai sensi dell'art. 30 comma 1 del D.Lgs. 165/2001, quanto segue:

- cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza e domicilio se diverso dalla residenza;
- l'ente di appartenenza, l'Area e la posizione economica/differenziale stipendiale di inquadramento, il profilo professionale posseduto specificando il relativo contenuto;
- l'inquadramento nell'Area e nel profilo professionale richiesto dal bando, con l'attestazione di avere superato il periodo di prova;
- il possesso dei requisiti richiesti dal bando;

- di non aver subito, negli ultimi 5 anni, procedimenti penali con sentenza passata in giudicato;
- di non essere stati, negli ultimi 3 anni di dipendente pubblico, oggetto di sanzioni disciplinari;
- i titoli culturali o di servizio ritenuti utili.

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

Art. 14 - Selezione

1. Le domande di mobilità devono pervenire con le modalità di cui all'articolo 27 del presente regolamento.

2. Le domande pervenute sono esaminate dal responsabile del Servizio Risorse Umane, che ne verifica l'ammissibilità in relazione alle previsioni contenute nel bando.

3. Il responsabile del Servizio Risorse Umane provvede con proprio atto di determina alla ammissione o alla esclusione dei candidati. I motivi di esclusione sono quelli indicati nell'articolo 28 del presente regolamento, in merito alle assunzioni per selezione pubblica.

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

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

6. L'elenco dei candidati ammessi alla selezione è pubblicato nel portale "Amministrazione Trasparente" - Sezione "Bandi di concorso" e nel Portale unico del reclutamento (InPA), di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

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

Art. 15 - 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 all'Area del posto da ricoprire, fra:

- a. anni di servizio, oltre a quelli eventualmente richiesti per accedere alla selezione, nella stessa Area e profilo del posto da ricoprire (max 5 punti);
- b. incarichi superiori o equipollenti in aree diverse a quelle del posto da ricoprire (max 2 punti);
- c. titoli di studio diversi o superiori a quello richiesto dal posto da ricoprire, master, stage, corsi di formazione, abilitazioni, idoneità, pubblicazioni, ecc. (max 3 punti).

Art. 16 - Colloquio

1. Il colloquio, effettuato dalla commissione selezionatrice, è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire ed, in particolare, all'accertamento delle competenze, conoscenze e capacità di base amministrative e/o tecniche e di quelle specifiche correlate al posto messo a bando, al fine scegliere, tra più candidati, quello più idoneo al posto stesso. Per il colloquio la commissione ha a disposizione 20 punti.

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

- a. competenza e preparazione professionale di base e specifica;
- b. conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
- c. capacità e grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro.

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

4. Per ciascun concorrente, concluso il colloquio dallo stesso sostenuto, la commissione procede alla valutazione ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun Commissario. 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.

5. Il colloquio è pubblico e può essere previsto nella forma della videoconferenza (*facoltativo*).
6. 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. 17 - Graduatoria

1. Dopo le valutazioni dei curricula e del colloquio, la commissione formula la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli e quello del colloquio. A parità di punteggio, la commissione terrà conto dei diritti di preferenza e precedenza previsti dalla normativa vigente.
2. Ad ulteriore parità di punteggio precede il più giovane di età.
3. La commissione trasmette all'Ufficio Risorse Umane 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 Servizio Risorse Umane 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.
4. Il responsabile del Servizio Risorse Umane procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria, nonché alla pubblicazione della stessa nel portale "Amministrazione Trasparente" - Sezione "Bandi di concorso" e nel Portale unico del reclutamento (InPA), di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. 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/i posto/i vacante/i ai fini della quale è stata esperita la procedura di mobilità esterna, anche a seguito di scorrimento dovuto al mancato rilascio del nulla-osta al trasferimento da parte dell'amministrazione di appartenenza e non può essere utilizzata per coprire posti che si fossero liberati successivamente all'indizione della procedura di mobilità volontaria, o per i quali, pur essendo vacanti all'avvio della procedura di mobilità, non fosse stato specificamente prevista la copertura degli stessi attraverso la stessa procedura.

Art. 18 - Trasferimento

1. Entro 5 giorni dalla data di approvazione della graduatoria, il responsabile del Servizio Risorse Umane comunica all'Amministrazione di appartenenza, e per conoscenza allo stesso interessato, il nominativo del lavoratore che ha acquisito titolo al trasferimento presso l'ente, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, richiedendo il nulla-osta definitivo al trasferimento, al fine di predisporre i dovuti atti.
2. Qualora l'Amministrazione di appartenenza, entro il termine di 5 giorni dalla richiesta, rilasci il nulla-osta, il responsabile del Servizio Risorse Umane comunica all'interessato l'avvenuto accordo per il trasferimento, invitandolo a sottoscrivere, entro dieci giorni dalla data indicata nella medesima lettera di comunicazione, la cessione del contratto al nuovo datore di lavoro.
3. Il candidato che, senza giustificato motivo, non rispetta i termini indicati nel comma 2, si considera rinunciatario. In tal caso, e nel caso in cui l'Amministrazione di appartenenza non conceda il nulla-osta entro il termine di cui al comma 2, il responsabile del Servizio Risorse Umane individua, nell'ambito della graduatoria approvata e, seguendo l'ordine della stessa, il nuovo lavoratore che ha titolo al trasferimento presso l'ente.
4. La mancata presa di servizio, dopo la sottoscrizione della cessione del contratto individuale di lavoro, senza giustificato motivo, costituisce inadempienza contrattuale.
5. Le disposizioni sopraindicate vanno applicate nelle parti compatibili qualora, la normativa vigente, consente la mobilità dei dipendenti anche in assenza del nulla-osta. In questo caso la frase "Amministrazione di appartenenza" va letta "interessato".

CAPO III LE PROCEDURE SELETTIVE

Art. 19 - Indizione della selezione

1. La determinazione di approvazione del bando di selezione per il reclutamento di personale è adottata dal responsabile del Servizio Risorse Umane, che ne cura anche la pubblicazione, ed è redatta sulla base dei criteri dettati dalla Giunta Comunale nell'atto di programmazione.
2. La determinazione del concorso per la qualifica di responsabile è adottata dal responsabile del Servizio Risorse Umane, con l'eccezione del bando per la copertura del posto di responsabile del Servizio Risorse Umane, che è approvato con atto di determina del Segretario Generale.

Art. 20 - Bando di selezione: norme generali

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

allegato.

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

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

- a. modificare il bando di selezione e/o integrare il bando di selezione prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso, il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono essere comunicate, con gli stessi mezzi, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso;
- b. prorogare, prima della scadenza, i termini per la presentazione delle domande e riaprirli quando siano già chiusi, se la commissione giudicatrice non si sia ancora insediata. L'eventuale proroga e riapertura dei termini debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicazione del bando di concorso. In caso di riapertura dei termini, i candidati che abbiano già presentato domanda di partecipazione devono essere informati, con gli stessi mezzi, al fine dell'eventuale integrazione della domanda.

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

Art. 21 - Bando di selezione: requisiti generali

1. Il bando di concorso contiene:

- gli estremi dell'atto con il quale è stata bandita la selezione;
- l'individuazione del numero dei posti, dell'Area del posto messo a concorso;
- i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione al concorso;
- il termine di presentazione della domanda, non inferiore a 10 e non superiore a 30 giorni dalla pubblicazione del bando sul Portale, e le modalità di presentazione delle domande attraverso il medesimo Portale;
- le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti nei singoli comparti, e le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- fermo restando la disciplina di cui all'articolo 16, della legge 12 marzo 1999, n. 68, prevista per i soggetti con disabilità, a pena di nullità dei concorsi, le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove ai sensi dell'articolo del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;
- l'indicazione dei titoli di precedenza o preferenza;
- il numero e le tipologie delle prove che devono essere sostenute dai candidati ivi compreso l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera ai sensi dell'articolo 37, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, nonché la struttura delle prove stesse, le competenze oggetto di verifica, ivi incluse quelle di cui all'articolo 7, comma 8, i punteggi attribuibili e il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;
- il diario, la sede, nonché l'ora di tutte le prove, ove possibile;
- l'eventuale previsione di una prova preselettiva prodromica alla ammissione alle prove scritte (*ovvero* alla prova scritta per il personale non dirigente);
- l'eventuale previsione di una "preselezione per titoli" prodromica alla ammissione alle prove scritte (*ovvero* alla prova scritta per il personale non dirigente) per i profili motivatamente qualificati nel bando "ad elevata specializzazione tecnica" e intesa quale fase di valutazione dei soli titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche dei posti da ricoprire;
- le materie oggetto delle prove di esame e preselettive;
- le modalità di superamento delle prove d'esame e preselettive;
- le modalità di versamento del contributo di concorso ed il suo importo, non superiore a 10 euro per tutto il personale;
- nei concorsi in cui sono previsti anche i 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 secondo le norme vigenti nel tempo;
- le eventuali altre informazioni richieste dallo specifico procedimento;
- la specifica indicazione del rispetto, nella procedura concorsuale, delle norme di cui al D.Lgs. n. 198/06 e s.m.i. (codice delle pari opportunità tra uomo e donna) e del Piano delle Azioni Positive ai sensi dell'art. 48 dello stesso Decreto (per gli enti con più 50 dipendenti, che garantiscono pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego);
- l'informativa sulla tutela dei dati personali forniti ai fini della partecipazione alla procedura concorsuale, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n. 196/03 e s.m.i. (codice in materia di protezione dei dati personali) ed al Regolamento UE 2016/679 (RGPD).

2. In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dall'amministrazione, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il bando deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento.

3. Il candidato potrà modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata. In tal caso sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo. Sarà garantito un servizio di assistenza di tipo informatico legato alla procedura di presentazione della domanda. Nei casi di malfunzionamento, nel portale "Amministrazione Trasparente" - Sezione "Bandi di concorso" e nel Portale unico del reclutamento (InPA), di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sarà pubblicato un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato.

4. Nella valutazione relativa al servizio prestato le assenze per maternità, per allattamento e per paternità sono equiparate al servizio effettivamente prestato e non possono in alcun modo comportare la decurtazione dei relativi punteggi.

Art. 22 - 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 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 richieste per il posto da coprire (ad esempio geometra o ragioniere ...);
- 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 28-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

3. Tutti i requisiti generali e speciali devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

4. Il requisito dell'idoneità fisica deve essere 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.

Art. 23 - Bando di selezione: pubblicazione e diffusione

1. Il bando di selezione per assunzioni è pubblicato, nel portale "Amministrazione Trasparente" - Sezione "Bandi di concorso" e nel Portale unico del reclutamento (InPA), di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. La pubblicazione delle procedure di reclutamento nel sito istituzionale e sul Portale unico del reclutamento (InPA) equivale alla pubblicazione della selezione nella Gazzetta Ufficiale.

2. Ai bandi di selezione deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.

In particolare, al bando in forma integrale, viene data diffusione tramite il sito istituzionale dell'Ente;

3. Il Servizio Risorse Umane, per dare adeguata diffusione al bando, può individuare altre forme di pubblicità.

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

Art. 24 - Calendario delle prove di esame

1. Il calendario delle prove di esame deve essere comunicato al candidato attraverso il Portale unico del reclutamento (InPA), di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.

2. Le prove selettive non possono svolgersi nei giorni festivi nazionali e in quelli di festività religiose rese note, ai sensi della legge di approvazione delle intese di cui all'articolo 8, comma 3, della Costituzione, con decreto del Ministro dell'interno.

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

4. Tutte le formali comunicazioni agli interessati saranno date unicamente mediante pubblicazione all'albo pretorio on line e sul sito istituzionale dell'Ente www.comune.pulsano.ta.it - sez. Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso, e sul portale InPA www.inpa.gov.it.

5. Nel caso in cui le date delle prove orali siano comunicate attraverso il bando di selezione, la pubblicazione del bando, contenente le date della selezione, è parificata alla notifica al candidato.

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

Art. 25 - 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.

2. In ragione del numero di partecipanti e sulla base della provenienza geografica dei candidati, potrà essere previsto il decentramento delle sedi delle prove individuando idonei locali di plessi scolastici di ogni ordine e grado, di sedi universitarie e di ogni altra struttura pubblica o privata, anche avvalendosi del coordinamento del prefetto territorialmente competente, tenendo conto tuttavia delle esigenze di economicità delle procedure concorsuali e nei limiti delle risorse disponibili a legislazione vigente. Ove necessario, si potrà prevedere anche la non contestualità delle prove, assicurando comunque la trasparenza e l'omogeneità delle prove somministrate in modo da garantire il medesimo grado di selettività tra tutti i partecipanti.

Art. 26 - Contenuto della domanda di partecipazione e documenti

1. La domanda di partecipazione si dovrà presentare attraverso il Portale unico del reclutamento (InPA), di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

2. In ogni caso la domanda deve contenere:

- a) nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale, residenza;
- b) l'espressa indicazione della selezione alla quale si intende partecipare;
- c) la dichiarazione del possesso della cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'articolo 38, commi 1, 2 e 3-bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- d) la dichiarazione di iscrizione nelle liste elettorali o i motivi della non iscrizione o di cancellazione;
- e) il godimento dei diritti civili e politici. Per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici di cui al comma 1, lettera c), è riferito al Paese di cittadinanza;
- f) 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;

- g) la dichiarazione di non essere stati destituiti o dispensati (co. 3, art.2, D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487) dall'impiego presso una pubblica amministrazione o dichiarati decaduti (art. 127, lett. d) del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 e art.2, comma 3, D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487) da altro impiego statale; non essere stato destituiti o dispensati dall'impiego presso la Pubblica Amministrazione per incapacità o persistente insufficiente rendimento, o per la produzione di documenti falsi o dichiarazioni false commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressione di carriera, ai sensi dell'art. 55-quater del D.Lgs. 165/2001;
- h) l'indicazione del titolo di studio richiesto per partecipare al concorso con la votazione conseguita, se richiesta;
- i) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionali ritenuti utili ai fini della valutazione;
- j) la dichiarazione della posizione nei riguardi degli obblighi militari (solo per i candidati di sesso maschile nati entro il 31 dicembre 1985) e di quelli relativi al servizio militare volontario (per i candidati cittadini italiani di sesso maschile) ovvero posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva previsto dagli ordinamenti del paese di appartenenza (solo per i cittadini non italiani);
- k) la dichiarazione sugli eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause della loro risoluzione;
- l) i servizi eventualmente prestati presso privati ove richiesti;
- m) la dichiarazione di essere idoneo fisicamente all'impiego;
- n) la dichiarazione di essere consapevole delle sanzioni penali, previste dalle norme vigenti, per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci;
- o) la dichiarazione di essere in possesso dei requisiti speciali previsti dal bando;
- p) la dichiarazione riguardo l'eventuale appartenenza a categorie che danno diritto a precedenza o preferenza;
- q) il recapito ovvero domicilio, fermo restando che in mancanza della sua indicazione si considera tale la residenza indicata al punto a);
- r) la ricevuta di pagamento della tassa di concorso;
- s) la conoscenza di base della lingua inglese;
- t) la conoscenza di base dell'uso delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse;
- u) di essere a conoscenza e di accettare tutte le prescrizioni e le indicazioni contenute nel bando;
- v) per i candidati portatori di handicap, specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;
- w) di esprimere il consenso al trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, al regolamento n. 2016/679 RGPD, finalizzato agli adempimenti per l'espletamento della presente procedura.

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

4. 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.

5. 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. Tali candidati sono, altresì, dispensati dalla eventuale prova preselettiva.

6. I concorrenti interni dichiarano il loro stato di servizio e l'intenzione di avvalersi della riserva, qualora prevista. I concorrenti interni sono esonerati dalla preselezione qualora, alla data di scadenza del bando, siano dipendenti presso l'ente che bandisce il concorso da un periodo (senza interruzione e non concorrendo a tal fine periodi precedenti al corrente rapporto di lavoro) non inferiore a 36 mesi e nella categoria giuridica/Area immediatamente inferiore a quella messa a concorso.

7. 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.

8. 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.

9. L'ente assicura la massima riservatezza su tutte le notizie comunicate dal candidato nella domanda. Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (RGPD) 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.

10. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini del regolare svolgimento della procedura selettiva, pena l'esclusione dal concorso. Nel bando di concorso/selezione deve essere esplicitata l'informativa sull'utilizzo di tali dati, ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento UE 2016/679 (RGPD).

11. L'interessato può esercitare, alle condizioni e nei limiti di cui al Regolamento UE 2016/679, i diritti previsti dagli articoli 15 e seguenti dello stesso: l'accesso ai propri dati personali, la rettifica o la cancellazione dei dati, la limitazione del trattamento, la portabilità dei dati, l'opposizione al trattamento. L'interessato può, altresì, esercitare il diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali.

Art. 27 - Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti

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

2. La domanda dovrà essere presentata:

– attraverso il Portale unico del reclutamento (InPA), di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

3. In caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale accertato dall'amministrazione, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il bando è prorogato del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento.

4. Il candidato potrà modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata. In tal caso, sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo. Nei casi di malfunzionamento, nel portale "Amministrazione Trasparente" - Sezione "Bandi di concorso" e nel Portale unico del reclutamento (InPA), di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sarà pubblicato un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato.

4. Non sono ammessi altri modi di redazione/presentazione/invio/trasmissione 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.

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

6. 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.

7. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni se il fatto non dipende dai propri uffici, nè per eventuali disguidi informatici imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

8. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio e, pertanto, non possono essere prese in considerazione le domande che, per qualsiasi motivo, non esclusa la forza maggiore, il caso fortuito e il fatto di terzi, siano pervenute prima della pubblicazione ovvero non siano pervenute all'amministrazione entro il termine indicato nel bando.

Art. 28 - Esame delle domande ed ammissione ed esclusione dei candidati alla selezione

1. Per la partecipazione al concorso è necessario che il candidato abbia presentato la domanda con le modalità sopra esposte.

2. Saranno dichiarati esclusi dalla selezione tutti coloro che abbiano presentato domanda fuori dai termini disposti (prima ovvero dopo).

3. L'ufficio personale provvederà ad analizzare tutte le domande di partecipazione, acquisite dall'ente, redigendo una determinazione contenente le ammissioni dei candidati ovvero una determinazione di esclusione dei candidati con le relative motivazioni.

4. Il responsabile del Servizio Risorse Umane 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, all'accertamento/verifica 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 vincitori/idonei. Detta procedura di accertamento dei requisiti varrà anche nei casi di espletamento di una

preselezione nonché nei confronti di candidati che hanno richiesto l'esonero alla preselezione facendo valere specifici diritti. 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 sia alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

5. L'esclusione dal concorso viene disposta con provvedimento dal responsabile del Servizio Risorse Umane 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. La pubblicazione sul Portale InPA del provvedimento di ammissione ed esclusione dei candidati vale quale comunicazione ai candidati stessi a tutti gli effetti, ivi compresa la decorrenza dei termini per le eventuali impugnazioni.

Art. 29 - Costituzione e composizione delle commissioni giudicatrici

1. La commissione giudicatrice del concorso è nominata con determinazione del Segretario Generale ed è composta da 3 membri scelti nel modo seguente:

- a) dal funzionario responsabile dell'Area ove è inserito il posto da ricoprire, con funzioni di presidente o, da altro soggetto esterno scelto tra funzionari/Dirigenti delle Pubbliche Amministrazioni, oppure tra professionisti o docenti universitari esperti delle materie di esame;
- b) da 2 funzionari interni scelti in relazione alle competenze oggetto di selezione o da 2 esperti nelle materie oggetto del concorso scelti tra funzionari/Dirigenti delle Pubbliche Amministrazioni, oppure tra professionisti o docenti universitari esperti delle materie di esame.

2. Per la raccolta di candidature a componente esterno di commissione l'Ente può pubblicare specifici avvisi sul Portale InPA e/o sul proprio sito istituzionale.

3. Ai sensi dell'art. 57, comma 1, lett. a), D.Lgs. n. 165/2001, salva motivata impossibilità, almeno un per un terzo dei posti di componente della commissione di concorso andrà rispettata la parità di genere. In caso di quoziente frazionario si procede all'arrotondamento all'unità superiore qualora la cifra decimale sia pari o superiore a 0,5 e all'unità inferiore qualora la cifra decimale sia inferiore a 0,5.

4. Le Commissioni di concorso per l'accesso ai posti di responsabile sono presiedute da un responsabile esterno.

5. 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 determinazione del Segretario Generale.

6. Il presidente e i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi. L'utilizzo del personale in quiescenza non è consentito se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalgia a oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

7. 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, da esperti in lingue straniere, informatica ed eventuali materie speciali ove previste.

8 Analogamente si opera nel caso di dover esaminare candidati portatori di handicap ai sensi della legge 104/1992.

9 La commissione può inoltre essere integrata con specialisti in psicologia e risorse umane, ove previsto ed esperti in competenze digitali e trasversali in ambito di comunicazione e gestione del personale nominati dal Segretario Generale.

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

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

13 Le commissioni esaminatrici dei concorsi per esami o per titoli ed esami, nei limiti delle risorse disponibili a legislazione vigente, possono essere suddivise in sottocommissioni qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove scritte superino le 500 unità, con l'integrazione di un numero di

componenti, pari a quello delle commissioni originarie, e di un segretario aggiunto e, per ciascuna sottocommissione, la nomina di un presidente. In tal caso la Commissione definisce, in una seduta plenaria preparatoria, le procedure e i criteri di valutazione in modo omogeneo e vincolante per tutte le sottocommissioni; le procedure e i criteri di valutazione saranno pubblicati, contestualmente alla graduatoria finale, nel portale “Amministrazione Trasparente” - Sezione “Bandi di concorso” e nel Portale unico del reclutamento (InPA), di cui all’articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. A ciascuna delle sottocommissioni non può essere assegnato un numero di candidati inferiore a 250.

- 14 Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
- 15 Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della commissione e composto almeno da due dipendenti di qualifica o categoria non inferiore a quella per la quale il concorso è stato bandito. I membri del comitato sono individuati dall’amministrazione procedente tra il proprio personale in servizio presso la sede di esame o, in caso di comprovate esigenze di servizio, anche tra quello di sedi o amministrazioni diverse.

Art. 30 - Incompatibilità

1. Non possono essere nominati componenti delle predette commissioni i componenti dell’organo di direzione politica dell’amministrazione stessa, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

2. Non possono 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. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l’accesso o la selezione a pubblici impieghi.

4. 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.

5. Costituiscono cause di incompatibilità:

- l’essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza;
- l’essere unito da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso;
- trovarsi in situazione di conflitto di interessi, anche potenziale.

Art. 31 - Compensi della commissione giudicatrice

1. In applicazione delle disposizioni previste dal D.P.C.M. del 24 aprile 2020, ai componenti delle commissioni ovvero delle sottocommissioni spettano il rimborso delle spese di viaggio oltre al compenso risultante dalla seguente tabella:

TIPO CONCORSO / SELEZIONE	Compenso Base	Compenso Presidente (+10%)	Compenso Segretario (-10%)	Membri Aggiunti (50% del Compenso Base)
Avviamento iscritti liste di collocamento	300,00	330,00	270,00	///
Area Operatori Esperti e Istruttori	400,00	440,00	360,00	///
Area Funzionari e E.Q.	500,00	550,00	450,00	250,00
Dirigenti	500,00	550,00	450,00	250,00

2. A ciascun componente delle commissioni esaminatrici è altresì corrisposto un compenso integrativo nella misura così determinata:

TIPO CONCORSO / SELEZIONE	Compenso Integrativo	Compenso Presidente (+10%)	Compenso Segretario (-10%)
Avviamento iscritti liste di collocamento	0,50 per ogni candidato esaminato	0,55 per ogni candidato esaminato	0,45 per ogni candidato esaminato
Area Operatori Esperti e Istruttori per esami	0,80 per ogni elaborato o candidato esaminato	0,88 per ogni elaborato o candidato esaminato	0,72 per ogni elaborato o candidato esaminato
Area Operatori Esperti e Istruttori per titoli ed esami	0,88 per ogni elaborato o candidato esaminato	0,968 per ogni elaborato o candidato esaminato	0,792 per ogni elaborato o candidato esaminato
Area Operatori Esperti e Istruttori per titoli	0,16 per ogni candidato esaminato	0,176 per ogni candidato esaminato	0,144 per ogni candidato esaminato
Area Funzionari e E.Q. e Dirigenti per esami	1,00 per ogni elaborato o candidato esaminato	1,10 per ogni elaborato o candidato esaminato	0,90 per ogni elaborato o candidato esaminato
Area Funzionari e E.Q. e Dirigenti per titoli ed esami	1,10 per ogni elaborato o candidato esaminato	1,21 per ogni elaborato o candidato esaminato	0,99 per ogni elaborato o candidato esaminato
Area Funzionari e E.Q. e Dirigenti per titoli	0,20 per ogni candidato esaminato	0,22 per ogni candidato esaminato	0,18 per ogni candidato esaminato

3. I compensi da riconoscere complessivamente ai componenti delle commissioni non possono, in ogni caso, superare cumulativamente i seguenti limiti:

TIPO CONCORSO / SELEZIONE	LIMITE MAX Compenso Base	LIMITE MAX Compenso Presidente (+10%)	LIMITE MAX Compenso Segretario (-20%)	LIMITE MAX Membri Aggiunti (-20% del Compenso Base)
Avviamento iscritti liste di collocamento	///	///	///	///
Area Operatori Esperti e Istruttori	2.000,00	2.200,00	1.800,00	///
Area Funzionari e E.Q.	2.000,00	2.200,00	1.800,00	1.800,00
Dirigenti	2.000,00	2.200,00	1.800,00	1.800,00

4. Nel caso di suddivisione delle commissioni esaminatrici in sottocommissioni, ai componenti di queste ultime compete il compenso base previsto al comma 1, ridotto del cinquanta per cento, come da seguente tabella:

TIPO CONCORSO / SELEZIONE	Compenso Base	Compenso Presidente (+10%)	Compenso Segretario (-10%)	Membri Aggiunti (50% del Compenso Base)
Avviamento iscritti liste di collocamento	150,00	165,00	135,00	///
Area Operatori Esperti e Istruttori	200,00	220,00	180,00	///
Area Funzionari e E.Q.	250,00	275,00	225,00	125,00
Dirigenti	250,00	275,00	225,00	125,00

5. Ai componenti delle sottocommissioni compete inoltre il compenso integrativo, soltanto “per candidato esaminato”, nella misura fissata al comma 2, come da seguente tabella:

TIPO CONCORSO / SELEZIONE	Compenso Integrativo	Compenso Presidente (+10%)	Compenso Segretario (-10%)
Avviamento iscritti liste di collocamento	0,50 per ogni candidato esaminato	0,55 per ogni candidato esaminato	0,45 per ogni candidato esaminato
Area Operatori Esperti e Istruttori per esami	0,80 per ogni candidato esaminato	0,88 per ogni candidato esaminato	0,72 per ogni candidato esaminato
Area Operatori Esperti e Istruttori per titoli ed esami	0,88 per ogni candidato esaminato	0,968 per ogni candidato esaminato	0,792 per ogni candidato esaminato
Area Operatori Esperti e Istruttori per titoli	0,16 per ogni candidato esaminato	0,176 per ogni candidato esaminato	0,144 per ogni candidato esaminato
Area Funzionari e E.Q. e Dirigenti per esami	1,00 per ogni candidato esaminato	1,10 per ogni candidato esaminato	0,90 per ogni candidato esaminato
Area Funzionari e E.Q. e Dirigenti per titoli ed esami	1,10 per ogni candidato esaminato	1,21 per ogni candidato esaminato	0,99 per ogni candidato esaminato
Area Funzionari e E.Q. e Dirigenti per titoli	0,20 per ogni candidato esaminato	0,22 per ogni candidato esaminato	0,18 per ogni candidato esaminato

6. I compensi integrativi sono rapportati per ogni componente e per il segretario delle singole sottocommissioni al numero di candidati esaminati da ciascuna sottocommissione e non possono eccedere i limiti massimi previsti dal precedente comma 3.

7. Ai componenti supplenti e ai componenti che cessano dall'incarico di componente i compensi base sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato.

Art. 32 - Adempimenti preliminari della commissione

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine finale massimo del procedimento concorsuale che, normalmente, si concludono di norma entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte.

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

3. Qualora nel corso dei lavori della commissione, un membro cessi dalla stessa o per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il responsabile competente provvederà a sostituirlo utilizzando ove presente la lista dei supplenti.

4. Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della commissione, senza averne data valida giustificazione, il presidente della commissione deve darne obbligatoriamente comunicazione al responsabile competente che provvede a destituire il membro assente e a nominare il successore utilizzando ove presente la lista dei supplenti.

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

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

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

8. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali, che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che

comportano la decadenza delle cariche elettive o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della commissione.

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

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

Art. 33 - Norme di funzionamento della commissione giudicatrice

1. Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono le procedure e i criteri 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, che ne garantisce l'integrità e la riservatezza, anche attraverso strumenti a tutela della sicurezza informatica, 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. In caso di eventuale presenza di sottocommissioni, il presidente convoca la prima riunione in seduta plenaria al fine di definire le procedure e i criteri di valutazione in modo omogeneo e vincolante per tutte le sottocommissioni. Dette procedure e criteri di valutazione saranno trasmessi, dal segretario della commissione, al responsabile del Servizio Risorse Umane che avrà cura di pubblicarle, contestualmente alla graduatoria finale, nel portale "Amministrazione Trasparente" - Sezione "Bandi di concorso" e nel Portale unico del reclutamento (InPA), di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

3. Nella prima seduta la commissione si insedia, prende atto della determina con la quale è stata nominata e riceve dal responsabile del Servizio Risorse Umane dell'ente, tramite il segretario della commissione stessa, la copia del provvedimento relativo all'ammissione dei concorrenti e le domande dei candidati con tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal segretario anzidetto, sotto la sua responsabilità, che ne garantisce l'integrità e la riservatezza, anche attraverso strumenti a tutela della sicurezza informatica, fino alla conclusione dei lavori ovvero dai singoli segretari in caso presenza di sottocommissioni ed in relazioni agli atti a ciascuno dei quali consegnati.

4. All'inizio della predetta seduta tutti i componenti (compresi quelli delle eventuali sottocommissioni) 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 sottoindicate.

5. La commissione giudicatrice, e le eventuali sottocommissioni, operano costantemente con la presenza di tutti i loro 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;
- d) determinazione delle modalità di svolgimento della preselezione ordinaria;
- e) effettuazione della preselezione per titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche dei posti da ricoprire qualora trattasi di profili individuati nel bando come "ad elevata specializzazione tecnica" e ai fini dell'ammissione a successive fasi concorsuali;

- f) effettuazione delle prove scritte, incluse quelle a contenuto pratico;
- g) 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;
- h) effettuazione delle prove orali e/o pratiche applicative, con attribuzione dei relativi voti e giudizi, e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette, in conformità a quanto stabilito dai successivi articoli;
- i) 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 entro 30 giorni dopo le prove orali. 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;
- j) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;
- k) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei, con le modalità di cui ai successivi artt. 35 e 36;
- l) 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. In caso di presenza di sottocommissioni, le attività di cui alle lettere a), b), c), d) ed e) del comma precedente, sono di competenza della commissione in "seduta plenaria".

8. 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.

9. 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.

10. 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. Resta intesa la nomina della commissione qualora le procedure siano state appaltate soltanto parzialmente.

11. Nel caso di concorsi con prove a quiz, gestite da soggetto esterno all'ente, pubblico o privato, sino al termine delle prove preselettive e prime e seconde prove a quiz, é sempre necessaria la costituzione della commissione di concorso specifica che ha l'obbligo di verificare e concordare le prove da somministrare ai candidati.

12. Le disposizioni di funzionamento previste dal presente articolo si applicano, in quanto compatibili, anche alle eventuali sottocommissioni.

Art. 34 - Punteggio attribuito a ciascun commissario - Modalità di valutazione

1. Per i titoli, l'esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente.

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

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

4. A ciascun Commissario sono attribuiti:
 - 3,33 punti per la valutazione dei titoli, l'esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio (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 (es. nel caso in cui i commissari diano i seguenti voti: 5, 8 e 6, il voto attribuito sarà 6,33).
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 (es. nel caso in cui i commissari siano 3 e diano i seguenti voti: 19, 23 e 21, il voto attribuito sarà 21 pari a 63 diviso 3).
8. Ciascuna prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30 per le professionalità dei profili degli Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari o di almeno 24/30 per i Dirigenti.
9. Nel caso di più prove, il punteggio finale è dato dalla somma matematica dei punteggi conseguiti in ciascuna prova e da quello relativo ai titoli (ed eventuale curriculum), ove previsti.

Art. 35 - Valutazione dei titoli nelle selezioni per titoli ed esami

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, l'esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio, 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, l'esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio, 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 alle Aree Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari del contratto collettivo del Comparto Funzioni Locali, siano realizzati rapporti fra i gruppi che assicurino:
 - a) **per le Aree Operatori Esperti, Istruttori:**
 - titoli di servizio il 40% dei punti disponibili;
 - titoli di studio, titoli vari e curriculum professionale il 60% dei punti disponibili.
 - b) **per le Aree Funzionari:**
 - titoli di servizio il 40% dei punti disponibili;
 - titoli di studio, titoli vari e curriculum professionale il 60% dei punti disponibili.

Art. 36 - Valutazione dei titoli nelle preselezioni per profili ad elevata specializzazione tecnica

1. Nei casi in cui invece, il bando, preveda profili "ad elevata specializzazione tecnica", si procede ad una "preselezione per titoli".
2. In tal caso i titoli sono suddivisi in due categorie, a cui attribuire complessivamente **30 punti**, sono così ripartiti:
 - Gruppo A: Titoli di studio legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche dei posti da ricoprire e **richiesti** per la partecipazione alla selezione.
 - Gruppo B: Titoli di studio legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche dei posti da ricoprire **non richiesti** per la partecipazione alla selezione.
3. I punti attribuibili per il Gruppo A saranno calcolati come segue:
 - Titolo di studio richiesto: Diploma di scuola secondaria di secondo grado: **punti 0,75** per ogni punto superiore a sessanta/100 (ovvero in proporzione in caso di sistema di punteggio diverso, es. trentasei/60);
 - Titolo di studio richiesto: Laurea triennale: **punti 0,30** per ogni punto superiore a sessantasei/110

e **punti 1,8** per la lode;

- Titolo di studio richiesto: Laurea quadriennale/quinquennale: **punti 0,50** per ogni punto superiore a sessantasei/110 e **punti 3** per la lode.

I punteggi dei titoli di studio basati con una valutazione su base numerica diversa da quella indicata al comma 3 saranno rapportati rispettivamente a base 100 ed a base 110. In nessun caso, la “laurea breve” e la “laurea” possono essere oggetto di doppia valutazione quando costituiscono titoli dello stesso percorso accademico dello stesso candidato, fatto salvo il caso in cui la laurea breve sia sufficiente quale titolo di partecipazione ovvero nel caso in cui entrambi non vengano computati quale titolo di partecipazione.

4. Ogni ulteriore titolo di studio pari o superiore a quelli richiesti obbligatoriamente per la partecipazione (che dovrà essere comunque legalmente riconosciuto e strettamente correlato alla natura e alle caratteristiche del posto da ricoprire) di cui al Gruppo B, indipendentemente dal punteggio, saranno calcolati come segue:

- Ulteriore Diploma di scuola secondaria di secondo grado: **punti 0,5**;
- Ulteriore Laurea triennale: **punti 1,5**;
- Ulteriore Laurea quadriennale/quinquennale: **punti 2**;
- Ulteriori titoli (es. dottorato, abilitazione, master): **punti 1** per ogni titolo.

In nessun caso la “laurea breve” e la “laurea” possono essere oggetto di doppia valutazione quando costituiscono titoli dello stesso percorso accademico dello stesso candidato, fatto salvo il caso in cui la laurea breve sia sufficiente quale titolo di partecipazione ovvero nel caso in cui entrambi non vengano computati quale titolo di partecipazione.

5. Il punteggio totale attribuito sarà dato dalla somma dei punti del Gruppo A e del Gruppo B fino ad un **massimo di 30 punti** e determinerà una graduatoria nella “preselezione per titoli” utile ai soli fini dell’ammissione alle successive fasi concorsuali. Nelle fasi successive non si terrà conto di detto punteggio.

6. Il numero di candidati che saranno ammessi alle fasi successive, oltre a quelli esonerati di diritto dalla preselezione, sarà pari a 10 volte i posti messi a concorso, inclusi tutti coloro che riporteranno il medesimo punteggio dell’ultima posizione utile.

Art. 37 - 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 preselettive in presenza di un numero superiore a 50 candidati;
 - prove scritte teorico-dottrinali, teorico-pratiche, pratico-operative;
 - prove pratiche applicative;
 - prova orale.

3. La prova consiste, normalmente, nello svolgimento di un test di domande a risposta multipla.

4. Le domande della eventuale prova preselettiva includono quesiti di carattere generale e di carattere speciale nelle materie indicate nel bando nonché quesiti basati sulla soluzione di problemi, in base a ragionamenti di tipo logico, deduttivo e numerico.

5. Il punteggio ottenuto nella preselezione non è utile alla valutazione finale del candidato.

6. Nei concorsi per il reclutamento di personale non dirigenziale, le prove avranno il carattere di una sola prova scritta e di una prova orale, salvo che la normativa vigente consenta una struttura diversa.

7. 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.

8. La comunicazione avviene con pubblicazione nel portale “Amministrazione Trasparente” - Sezione “Bandi di concorso e nel Portale unico del reclutamento (InPA), di cui all’articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

9. La comunicazione delle date relative alle prove orali è effettuata con le stesse modalità di cui al 5° comma precedente, con un preavviso di almeno 15 giorni.

10. Il diario della prova orale può essere inserito nel bando di concorso ed il termine di cui sopra decorre dalla pubblicazione del bando.

11. Il giorno delle prove, i concorrenti devono presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.

12. Il concorrente che contravviene alle disposizioni stabilite dalla commissione ai sensi del precedente comma o qualora vietato sia trovato in possesso, durante la prova, di telefoni cellulari o dispositivi elettronici, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, deve essere escluso dal concorso.

Art. 38 - 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/abilità/competenza 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. Le modalità di espletamento della prova ed i criteri di valutazione della prova sono riportati in un apposito documento (vademecum) reso disponibile dalla commissione a ciascun candidato prima della prova.

10. La commissione stabilisce, per ciascuna prova, l'eventuale strumentazione informativa e digitale da utilizzare garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. Viene stabilito inoltre il tempo assegnato per lo svolgimento che verrà comunicato con la lettura del testo estratto della prova ai concorrenti.

11. Le procedure concorsuali devono concludersi entro 180 giorni dalla data di effettuazione delle prove scritte.

Art. 39 - Prove scritte - Svolgimento

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

- a) 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;
- b) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra concorrenti. La commissione può stabilire forme di sorteggio per l'assegnazione dei banchi;
- c) la predisposizione delle procedure previste in materia di sicurezza sanitaria durante le prove, nel rispetto della normativa vigente (es. Piano Operativo con cui vengono illustrate le misure logistiche, organizzative ed igienico sanitarie);
- d) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte degli incaricati a ciò preposti.

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

borse e contenitori di qualsiasi natura, quant'altro individuato dalla commissione (telefoni cellulari...).

3. Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copiature degli elaborati, ovvero nei posti sorteggiati alla presenza del personale addetto, il presidente della commissione ricorda ai candidati se è ammessa la consultazione di testi e, nel caso, quali sono i testi ammessi. Quest'ultima comunicazione avrà valore solo informativo essendo già stato indicato nel bando.

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 materiale (eventualmente informatico/digitale) da utilizzare per le prove.

7. Il presidente 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. Dopo tali avvertimenti, il presidente invita a presentarsi al tavolo di accoglienza almeno due 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 assisteranno in qualità di testimoni. La scelta avviene in modo che tutti gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.

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

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

11. Il presidente dà lettura delle prove non estratte.

12. Il Presidente dà lettura della prova estratta, indicando il tempo assegnato per svolgerlo.

13. 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 i testi delle tre prove, allegate in copia, distinguendo quello estratto dagli altri.

14. Nel corso della prova, i concorrenti debbono tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare fra di loro verbalmente o per iscritto e consultare esclusivamente i testi ammessi (qualora previsto).

15. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari.

16. Durante la prova, debbono restare nella stanza ove la stessa ha luogo almeno due commissari, i quali debbono vigilare, insieme al personale addetto, che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso di testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. Di tali decisioni viene dato atto a verbale.

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

18. Conclusa la prova, gli elaborati vengono ritirati e il concorrente può uscire dalla sala.

19. 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.

20. Le modalità di svolgimento delle prove potranno essere modificate compatibilmente alle soluzioni tecniche adottate per l'uso delle strumentazioni informatiche e digitali.

21. 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. 40 - 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 degli elaborati ovvero dei dati informatici e digitali acquisiti.
2. Dopo tale verifica, ha inizio l'esame degli elaborati anonimi provvedendo:
 - 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.
3. Le operazioni, di cui al comma precedente, non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni elaborato letto.
4. terminate, per tutti gli elaborati, le operazioni in precedenza indicate, la commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'associazione degli elaborati con le generalità dei concorrenti. Su un elenco dei voti tenuto dal segretario, viene annotato:
 - il numero progressivo attribuito agli elaborati;
 - la votazione agli stessi assegnata;
 - il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.
5. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni, in rigorosa conformità alle norme suddette, viene dato atto nel processo verbale.
6. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente comma 4, che viene allo stesso allegato.
7. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi ai sensi 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. 41 - Esito prove scritte - Comunicazioni ai concorrenti

1. Il presidente della commissione comunica, ai concorrenti ammessi alla prova orale, l'esito delle prove, indicando i relativi punteggi. La comunicazione avviene con pubblicazione nel portale "Amministrazione Trasparente" - Sezione "Bandi di concorso e nel Portale unico del reclutamento (InPA), di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 42 - 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. Le procedure e i criteri di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla commissione prima dell'inizio delle stesse, ovvero nella seduta plenaria in caso di presenza di sottocommissioni, 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 conoscenze, abilità e competenze. 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 queste prove, 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 si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e, in caso di impossibilità a procedere in tal senso, lo svolgimento della prova può avvenire in videoconferenza, purché sia garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali. In ogni caso di accertato malfunzionamento della piattaforma digitale, che impedisca la partecipazione ad uno o più candidati alle prove svolte in modalità telematica e, la cui causa tecnica non sia imputabile al candidato, le amministrazioni prevedono, su istanza dell'interessato, apposite prove di recupero.

10. Al termine di ogni seduta, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei punteggi conseguiti da ciascun candidato che ne riceve immediata comunicazione attraverso pubblicazione nel portale "Amministrazione Trasparente" - Sezione "Bandi di concorso e nel Portale unico del reclutamento (InPA), di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della legge 8 ottobre 2010, n. 170, che lo svolgimento delle prove concorsuali avvenga attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla commissione esaminatrice nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 3, comma 4-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Deve essere assicurata la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso.

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

12. 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. 43 - 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. Le prove possono consistere:

- a. in attività di elaborazione o di inserimento di dati, anche attraverso l'utilizzo di applicativi informatici;
- b. nell'utilizzo di strumentazione o di attrezzature, di macchine operatrici, di apparecchiature tecnologiche e materiali inerenti alle mansioni proprie del profilo interessato;
- c. nella realizzazione, integrazione o modifica di opere e/o manufatti;

- d. nella simulazione di situazioni tipiche nell'ambito delle mansioni proprie del profilo interessato, nelle quali il candidato è chiamato a svolgere interventi operativi;
 - e. nell'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini coerenti con la natura dell'impiego per il ruolo richiesto, intese come competenze trasversali.
3. Le prove di cui alle lett. d) ed e), in alternativa, possono essere richieste nella prova orale, integrandone il contenuto.
 4. La commissione esaminatrice predisporre le prove, a cui sottoporre tutti i candidati della giornata, prima dell'inizio delle stesse, stabilendo altresì i criteri e le modalità di valutazione.
 5. La commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, ovvero nella seduta plenaria in caso di presenza di sottocommissioni, 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.
 6. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
 7. 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.
 8. Tenuto conto 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, della qualità del risultato 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.
 9. La prova pratica-applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 21/30.
 10. 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. 44 - 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 e delle 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 come sopra descritto.
4. In nessun caso le preselezioni, sia ordinarie che "per titoli", determinano un punteggio utile per la graduatoria finale, infatti sono soltanto finalizzate all'ammissione alle fasi successive.
5. 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.
6. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con atto del responsabile del Servizio Risorse Umane.
7. Le graduatorie dei concorsi di cui al presente regolamento sono pubblicate contestualmente nel portale "Amministrazione Trasparente" - Sezione "Bandi di concorso e nel Portale unico del reclutamento (InPA), di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Dalla data di tale pubblicazione decorrono i termini per l'impugnativa.
8. Per quanto riguarda le preferenze di cui al precedente comma 2, si applica quanto previsto dall'articolo 6, commi 3 e 4 del presente regolamento.

Art. 45 - Riscontro delle operazioni del concorso

1. Il responsabile del Servizio Risorse Umane, esaminati i verbali del concorso rimessi dal presidente della commissione, predispone una determinazione nella quale viene dato atto della legittimità del procedimento seguito e della sua conformità alle norme stabilite dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.

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

3. Il responsabile del Servizio Risorse Umane, sulla scorta di quanto pervenuto, completa la relazione istruttoria e procede all'approvazione degli atti del concorso approvando contestualmente la graduatoria finale.

Art. 46 - Determinazione dei vincitori del concorso

1. Il responsabile del Servizio Risorse Umane competente provvede alla nomina dei vincitori della selezione.

Art. 47 - Graduatoria

1. Le graduatorie dei concorsi degli enti locali conservano efficacia per un periodo di tempo previsto dalla normativa vigente, attualmente 2 (due) anni e devono essere utilizzate anche per assunzioni a tempo determinato in profili e Aree compatibili.

2. Durante tale periodo, l'amministrazione ha facoltà di utilizzare le stesse per la copertura degli ulteriori posti di pari Area 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.

3. In caso di scorrimento della graduatoria si riparte sempre dall'inizio della graduatoria stessa.

4. La Commissione formula la graduatoria provvisoria e la trasmette al responsabile del Servizio Risorse Umane, unitamente ai verbali e agli atti della selezione.

5. Dalla data di pubblicazione della graduatoria decorre il termine per l'eventuale impugnazione.

6. Le procedure concorsuali si concludono di norma entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. Gli esiti delle prove orali, ove previste, sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame. Successivamente all'espletamento delle prove orali, ove previste, la commissione effettua la valutazione dei titoli che si conclude entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali. Nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, la Commissione elabora la graduatoria finale del concorso e l'amministrazione procedente la pubblica contestualmente, ad ogni effetto legale, con pubblicazione nel portale "Amministrazione Trasparente" - Sezione "Bandi di concorso e nel Portale unico del reclutamento (InPA), di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 48 - Esito del concorso - Comunicazione

1. Le graduatorie dei concorsi di cui al presente regolamento, sono pubblicate contestualmente nel portale "Amministrazione Trasparente" - Sezione "Bandi di concorso e nel Portale unico del reclutamento (InPA), di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Dalla data di tale pubblicazione decorrono i termini per l'impugnativa.

2. A ciascun concorrente utilmente collocato in graduatoria viene data comunicazioni unicamente mediante pubblicazione all'albo pretorio on line e sul sito istituzionale dell'Ente www.comune.pulsano.ta.it - sez. Amministrazione Trasparente - Bandi di concorso, e sul portale InPA www.inpa.gov.it. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso vengono invitati, con comunicazione da trasmettere via PEC o raccomandata A/R, a far pervenire all'ente nel termine perentorio di 10 (dieci) 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. 49 - Accesso agli atti della procedura concorsuale

1. I verbali della Commissione Giudicatrice, una volta approvati da parte dell'Amministrazione, ed

ogni altro atto del concorso, inclusi gli elaborati degli altri concorrenti possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte dei candidati esclusi e 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. In caso di domanda di accesso agli elaborati delle prove scritte o alla registrazione (ove prevista) delle prove orali, 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. 50 - Assunzione in servizio - Decadenza del rapporto di lavoro

1. Tramite PEC o 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 individuale 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;
- certificato dello stato di famiglia;
- copia del foglio matricolare, o altro documento dal quale risulta la posizione in relazione agli obblighi di leva;
- copia titolo di studio di accesso;
- 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 non è in contrasto con le leggi finanziarie o con altre leggi in materia ovvero nel rispetto dei limiti delle spese di personale così come giuridicamente individuati.

5. L'ente, prima dell'assunzione, sottopone a visita di controllo i vincitori del concorso allo scopo di accertare se il soggetto abbia l'idoneità necessaria per potere esercitare le funzioni necessarie per espletare le mansioni che richiede il posto messo a concorso. Nel caso di accertamento sanitario negativo, o di mancata presentazione alla visita senza giustificato motivo, si dà luogo al provvedimento di decadenza. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sull'idoneità degli invalidi ai fini dell'assunzione agli impieghi pubblici.

6. Il vincitore o l'idoneo che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti non assume servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla assunzione e dalla graduatoria. Qualora il vincitore o l'idoneo assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

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 Risorse Umane.

Art. 51 - Contratto individuale di lavoro

1. Il contratto individuale di lavoro è l'accordo che intercorre fra l'amministrazione, e per essa il responsabile 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:

- a. tipologia del rapporto di lavoro;
- b. data di inizio del rapporto di lavoro;
- c. area e profilo professionale di inquadramento;
- d. stipendio tabellare;
- e. durata del periodo di prova;
- f. sede di lavoro;
- g. termine finale in caso di rapporto di lavoro a tempo determinato.

5. Le mansioni dell'Area 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 all'Area 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 di comportamento nazionale nonché quello proprio dell'Ente e alla dichiarazione di presa conoscenza del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e del Codice Disciplinare dell'Ente.

Art. 52 - 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 del Comparto Funzioni Locali, 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 ferie, malattia, infortuni sul lavoro e malattie professionali, malattie per gravi patologie e negli altri casi di assenza previsti dalla legge o dal CCNL.

4. Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.

5. Decorsa la metà del periodo di prova ciascuna delle parti (amministrazione o dipendente) può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti contrattualmente, fino alla conclusione del periodo di prova.

6. Il recesso da parte del lavoratore è incondizionato ed opera dal momento della comunicazione alla controparte.

7. Il recesso da parte dell'amministrazione deve essere motivato.

8. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia risolto, il dipendente s'intende confermato in servizio, con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno di assunzione a tutti gli effetti.

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

Art. 53 - Esonero dal periodo di prova

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

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

3. Il dipendente a tempo indeterminato, vincitore di concorso o comunque assunto a seguito di scorrimento di graduatoria 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 nell'Area, profilo professionale e differenziale economico di professionalità di provenienza.

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, presentata al datore di lavoro precedente (che non può coprire il posto durante il periodo di prova) ed al 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.

Art. 54 - Utilizzo di graduatorie di concorsi banditi da altri enti

1. Il ricorso all'utilizzo di graduatorie di concorsi banditi da altri enti è consentito sia per le assunzioni a tempo determinato che per quelle a tempo indeterminato. Nel caso di assunzioni a tempo determinato possono essere utilizzate per scorrimento le graduatorie a tempo indeterminato di un altro ente del comparto.

2. La giunta comunale può decidere la utilizzazione di graduatorie di altri enti dello stesso comparto nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale, quale sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), e nel rispetto dei vincoli dettati alle assunzioni sia come capacità, sia come condizioni.

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. La utilizzazione delle graduatorie di altro ente è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa Area. Il profilo deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere coerente, anche alla luce dei requisiti richiesti come titolo di studio.

Art. 55 - Procedura per l'utilizzo di graduatorie di altri enti

1. Si rimanda a quanto già disciplinato con il vigente "Regolamento per l'utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici approvate da altri Enti", approvato con deliberazione della G.M. n. 111 del 29/05/2024.

CAPO IV

ASSUNZIONI DA LISTE DI COLLOCAMENTO E ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

Art. 56 - Assunzione mediante avviamento degli iscritti liste di collocamento

1. Le assunzioni per le categorie, le qualifiche ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti negli elenchi di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dagli elenchi dei centri per l'impiego territorialmente competenti. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962. I centri per l'impiego formano una graduatoria relativa a ciascuna area o categoria e profili generici e diverse graduatorie, distinte per area o categoria, e profili che richiedono specifiche professionalità, nelle quali l'inserimento, a differenza della prima, è operato sulla base del possesso di qualifica riconosciuta con attestati o sulla base di precedenti lavorativi, anche nell'impiego privato. L'amministrazione procede con la seguente procedura:

- il responsabile del Servizio Risorse Umane 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 Risorse Umane 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 unicamente mediante pubblicazione all'albo pretorio on line e sul sito istituzionale dell'Ente www.comune.pulsano.ta.it - sez. Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso, e sul portale InPA www.inpa.gov.it.

2. Le operazioni di selezione sono pubbliche, a pena di nullità, e sono precedute dall'affissione di apposito avviso pubblicazione nel portale "Amministrazione Trasparente" - Sezione "Bandi di concorso e nel Portale unico del reclutamento (InPA), di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 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 di area o categoria dei comparti di appartenenza od eventualmente anche del profilo definito dalle singole amministrazioni e comunque con riferimento ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della regione nel cui ambito ricade l'amministrazione che deve procedere alla selezione, ai sensi dell'articolo 14 della legge 21 dicembre 1978, n. 845.

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

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

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

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

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

9. 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.

10. 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
AREA OPERATORI	Capacità di utilizzo delle attrezzature necessarie allo svolgimento delle mansioni	Conoscenza delle tecniche di lavoro necessarie allo svolgimento delle mansioni	Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni impartite	Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro nell'ambito delle istruzioni impartite	Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro nell'ambito delle istruzioni impartite
AREA OPERATORI ESPERTI	Capacità di utilizzo delle attrezzature complesse necessarie allo svolgimento delle mansioni	Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti	Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni di carattere generali impartite	Preparazione professionale specifica	Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale impartite

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

12. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione, ovvero non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, il responsabile del Servizio Risorse Umane, 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.

13. 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 ovvero rinuncia all'assunzione ovvero il cui rapporto si risolve entro sei mesi dalla pubblicazione.

Art. 57 - Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili

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

2. 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;
 - oggetti che hanno prestato attività lavorativa a tempo determinato presso l'ente, per i quali è già stata effettuata una precedente procedura selettiva.

3. Prima di procedere alla assunzione di soggetti disabili, l'ente può richiedere alla competente Commissione Medica della Azienda Sanitaria competente 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. 58 - Corso/concorso

1. La selezione di personale attraverso lo strumento del corso-concorso consiste in un corso di formazione 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:

- a. l'eventuale espletamento di una prova preselettiva;
- b. le modalità ed i criteri di ammissione al corso;
- c. il programma del corso;
- d. il numero dei partecipanti;
- e. la durata del corso;
- f. la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.

4. A seguito dell'espletamento del corso, il responsabile del Servizio Risorse Umane 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 Capo III del presente regolamento.

Art. 59 - Contratti di formazione e lavoro

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

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

3. Il bando di selezione per i contratti di formazione e lavoro è approvato con atto di determina del responsabile del Servizio Risorse Umane.

4. Alla stipula del contratto individuale procede lo stesso responsabile.

5. Il bando di selezione per tali assunzioni è pubblicato nel portale "Amministrazione Trasparente" - Sezione "Bandi di concorso e nel Portale unico del reclutamento (InPA), di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. La pubblicazione delle procedure di reclutamento nel sito istituzionale e sul Portale unico del reclutamento (InPA) equivale alla pubblicazione delle selezioni nella Gazzetta Ufficiale. 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 e non è consentita la proroga od il rinnovo del contratto, tranne i casi in cui è esplicitamente previsto dalla legge.

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

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

13. Anche per i contratti di formazione e lavoro si procede alla formazione di una graduatoria. Tale graduatoria sarà valida per 2 (due) 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 Segretario Generale, che svolge la funzione di presidente della commissione, e possono essere composte da dipendenti interni all'ente appartenenti almeno all'Area dei Funzionari.

Art. 60 - Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. Le assunzioni a tempo determinato possono avvenire nei casi previsti dalla normativa vigente al momento delle assunzioni medesime. A tal fine si utilizzano le graduatorie delle procedure selettive a tempo indeterminato, proprie o di altri Enti, o, se non presenti, si ricorre ad avviso di selezione pubblica. Il bando di selezione per assunzione a tempo determinato è approvato con atto di determina del responsabile del Servizio Risorse Umane.

2. Alla stipula del contratto individuale procede lo stesso responsabile.

3. Il bando di selezione è pubblicato nel Portale unico del reclutamento (InPA), di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. La pubblicazione delle procedure di reclutamento nei siti istituzionali e sul Portale unico del reclutamento (InPA) equivale alla pubblicazione delle selezioni nella Gazzetta Ufficiale.

4. Le selezioni per assunzioni a tempo determinato possono essere svolte per titoli ed esami, ovvero solo per esami. Quando la selezione a tempo determinato viene effettuata per soli esami, le prove concorsuali consistono 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 Segretario Generale e possono essere composte da dipendenti (appartenenti almeno all'Area dei Funzionari) interni o esterni all'ente.

7. Le commissioni di concorso per graduatorie di personale con profilo tecnico o specialistico a tempo determinato sono nominate dal Segretario Generale e sono composte dal responsabile dell'ufficio ove è inserito il posto da ricoprire, presidente della commissione, e possono essere composte da dipendenti (appartenenti almeno all'Area dei Funzionari) interni o esterni all'ente.

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

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

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

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

12. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali di lavoro, 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 e di comportamento nazionale nonché quello proprio dell'Ente e alla dichiarazione di presa conoscenza del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e del Codice Disciplinare dell'Ente.

Art. 61 - 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, dal primo in graduatoria e proseguirà nell'ordine della stessa.

Art. 62 - 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 esami utilizzando lo stesso iter previsto nel presente regolamento per le assunzioni a tempo determinato.

Capo VI - CONCORSI UNICI

Articolo 63 - Selezione unica

1. Con la selezione unica una o più amministrazioni pubbliche, tra cui l'Ente Comune di Pulsano, svolgono unitariamente una procedura selettiva per figure professionali omogenee, ascrivibili alla medesima categoria o qualifica eventuale e per le figure dirigenziali.

2. La selezione unica è regolata da apposita convenzione stipulata tra l'Ente Comune di Pulsano e gli altri enti interessati ai sensi dell'art. 15 della legge 7 agosto 1990 n. 241, con la quale sono disciplinati, in particolare, l'oggetto della selezione e le modalità di gestione della graduatoria, oltre all'eventuale corrispettivo o contributo dovuto dagli enti convenzionati. La convenzione, inoltre, stabilisce l'ente al quale è affidato lo svolgimento della procedura selettiva.

CAPO VII
NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI

Art. 64 - Interpretazione del regolamento

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 e ss.mm.ii. ed alle norme di legge, regolamentari e contrattuali di riferimento vigenti nel tempo.

Art. 65 - Norme transitorie

1. Sino all'entrata in vigore del presente regolamento, si applicano le disposizioni del precedente regolamento, in quanto non in contrasto con le leggi vigenti.

Art. 66 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore una volta divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte della Giunta.

2. Dal momento di entrata in vigore delle presenti norme regolamentari, ovvero dalla esecutività della delibera, sono da intendersi abrogate tutte le vigenti disposizioni regolamentari incompatibili con le norme stesse.