



COMUNE DI OSSI
(Provincia di Sassari)



***REGOLAMENTO COMUNALE
SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI
E PER L'ACCESSO E LA GESTIONE DEGLI IMPIEGHI***

(Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n.04 del 23 Gennaio 2025)

(Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n.41 del 24 Marzo 2026)

(Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. del 22 Settembre 2026)



COMUNE DI OSSI
(Provincia di Sassari)

IL PRESENTE REGOLAMENTO:

- 1) *E' stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.04 del 23 Gennaio 2025;*
- 2) *E' stato pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune per 15 giorni consecutivi dal 23 gennaio al 8 febbraio 2025 senza reclami;*
- 3) *La deliberazione di approvazione del presente regolamento è divenuta esecutiva il giorno 23.1.2025 in quanto è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134,comma 4, del D.Lgs n.267/2000 e smi;*
- 4) *Il presente regolamento, in conformità all'art.81 dello Statuto comunale, è entrato in vigore decorsi 15 giorni dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione e dunque il giorno _____:*

Ossi, lì _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to digitalmente (Dr. Francesco Sanna)

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI E PER L'ACCESSO E LA GESTIONE DEGLI IMPIEGHI

PARTE I° ORGANIZZAZIONE GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI DEL COMUNE

PARTE I° - TIT. I° *L'organizzazione della struttura comunale*

- Art. 1 - Oggetto*
- Art. 2 - Finalità*
- Art. 3 - Criteri generali di organizzazione*
- Art. 4 - Indirizzo politico amministrativo e di controllo*
- Art. 5 - Struttura organizzativa*
- Art. 6 - Organigramma, Dotazione organica e Fabbisogno di personale*
- Art. 7 - Potere di organizzazione dei responsabili di Settore*
- Art. 8 - Settori*
- Art. 9 – Il Servizio di Polizia Locale*
- Art. 10 – Il Servizio*
- Art. 11 – Gli Uffici*
- Art. 12 - Unità di progetto*
- Art. 13 - Uffici alle dipendenze degli organi politici*
- Art. 14 - Assegnazione del personale*
- Art. 15 - Segretario comunale e Vice-segretario*
- Art. 16 - Responsabili di Settore e sostituti*
- Art. 17 - Responsabile di unità di progetto*
- Art. 18 - Rapporto con l'utenza*
- Art. 19 – Conferenza dei responsabili di Settore*
- Art. 20 - Criteri generali per l'affidamento degli incarichi di responsabile di settore*
- Art. 21 - Incarichi a contratto di responsabile di settore e alte specializzazioni*
- Art. 22 - Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa*
- Art. 23 - Incarichi esterni ad alto contenuto di professionalità*

PARTE I° - TIT. II° *Programmazione, sistema di valutazione e controllo*

- Art. 24 - Ciclo di gestione e piano della performance*
- Art. 25 - La trasparenza, l'integrità e la prevenzione di fenomeni corruttivi*
- Art. 26 - La programmazione*

- Art. 27 - I soggetti del processo di programmazione e controllo*
- Art. 28 - Valutazione del Segretario comunale e dei responsabili di settore*
- Art. 29 - Valutazione dei dipendenti*
- Art. 30 - Il sistema di misurazione e valutazione della performance*
- Art. 31 - Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance*
- Art. 32 - Il sistema dei controlli interni*
- Art. 33 - Nucleo di valutazione interno*

PARTE I° - TIT. III°

Criteri generali per il conferimento e la revoca degli incarichi di Elevata Qualificazione e per la relativa graduazione

- Art. 34 - Disposizioni generali sugli incarichi di Elevata Qualificazione*
- Art. 35 - Istituzione delle posizioni di lavoro di Elevata Qualificazione*
- Art. 36 - Criteri generali per il conferimento dell'incarico*
- Art. 37 - Retribuzione di posizione e di risultato*
- Art. 38 - Graduazione delle posizioni di Elevata Qualificazione*
- Art. 39 - Valutazione e retribuzione di risultato*
- Art. 40 - Incarico ad interim e sostituzioni temporanee*
- Art. 41 - Attribuzione incarico in deroga*
- Art. 42 - Durata dell'incarico*
- Art. 43 - Revoca dell'incarico*
- Art. 44 - Orario di lavoro degli incaricati di Elevata Qualificazione*

PARTE I° - TIT. IV°

Metodologia di misurazione e valutazione della performance

- Art. 45 – Presupposti e principi del sistema di valutazione*
- Art. 46 – I soggetti del sistema di valutazione*
- Art. 47 – Le fasi del sistema di valutazione*
- Art. 48 – La metodologia di valutazione*
- Art. 49 – Il ruolo del Nucleo di valutazione*
- Art. 50 – I criteri di valutazione del Segretario comunale*
- Art. 51 – I criteri di valutazione dei titolari di incarichi di Elevata qualificazione*
- Art. 52 – I criteri di valutazione del restante personale dipendente*
- Art. 53 – Le indagini di customer satisfaction*

PARTE I° - TIT. V°

Atti gestionali ed aspetti operativi

- Art. 54 - Le determinazioni*

PARTE I° - TIT. VI°

La pubblicazione degli atti e “Amministrazione Trasparente”

- Art. 55 – Istituzione Albo Pretorio Informatico*
- Art. 56 – Documenti soggetti alla pubblicazione*
- Art. 57 – Accessibilità all'Albo Pretorio Informatico e durata della pubblicazione*
- Art. 58 – Modalità di pubblicazione degli atti*
- Art. 59 – Pubblicazione per conto di terzi*
- Art. 60 – Rispetto delle norme in materia di privacy*
- Art. 61 – Informazione sull'attività amministrativa del Comune*
- Art. 62 – Le pubblicazioni nella sezione “Amministrazione Trasparente”*

PARTE II°

L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI PRESSO IL COMUNE

PARTE II° - TIT. I°

PRINCIPI GENERALI

- Art. 63 – Oggetto della disciplina*
- Art. 64 – Principi e criteri generali*
- Art. 65 – Tipologie di selezione*
- Art. 66 – Prova preselettiva*
- Art. 67 – Requisiti generali per l'accesso all'impiego*
- Art. 68 - Requisiti particolari*

PARTE II° - TIT. II°

LA FASE DI ACCESSO ALLA SELEZIONE

- Art. 69 – Il bando di concorso*
- Art. 70 - Domanda di partecipazione*
- Art. 71 - Comunicazioni ai candidati*
- Art. 72 - Ammissione alla selezione*
- Art. 73 - Categorie riservatarie, preferenze e parità di genere*
- Art. 74 - Equilibrio di genere*

PARTE II° - TIT. III°
LA COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 75 – Composizione
Art. 76 - I lavori
Art. 77 - Compensi

PARTE II° - TIT. IV°
I TITOLI

Art. 78 – Tipologie dei titoli
Art. 79 - Punteggio da attribuire ai titoli

PARTE II° - TIT. V°
LO SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

Art. 80 – Criteri generali
Art. 81 - Punteggio delle prove
Art. 82 - Prove scritte
Art. 83 - Prove pratiche e/o attitudinali
Art. 84 - Prove orali

PARTE II° - TIT. VI°
LA CONCLUSIONE DELLA SELEZIONE

Art. 85 - Votazione conclusiva e graduatoria
Art. 86 - Approvazione atti commissione esaminatrice
Art. 87 - Assunzione in servizio

PARTE II° - TIT. VII°
DISPOSIZIONI FINALI AL PROCEDIMENTO DI SELEZIONE

Art. 88 - Selezione unica
Art. 89 - Trasparenza e protezione dati personali

PARTE II° - TIT. VIII°
ALTRI PROCEDIMENTI SELETTIVI

Art. 90 - Disposizioni di carattere generale sull'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento
Art. 91 - Procedure per l'assunzione tramite avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento
Art. 92 - Procedure per l'assunzione di lavoratori aventi titolo al collocamento obbligatorio

PARTE II° - TIT. IX°

FORME DI LAVORO FLESSIBILE E ALTRE PROCEDURE DI ACCESSO

Art. 93 - Forme di lavoro flessibile

Art. 94 - Contratti di formazione e lavoro

Art. 95 – I tirocini formativi

Art. 96 - Stabilizzazione di personale precario

Art. 97 – Disciplina della progressione tra aree riservata al personale interno

Art. 98 – Le assunzioni tramite procedure di mobilità volontaria e per interscambio

Art. 99 – Le assunzioni a tempo indeterminato e determinato tramite scorrimento di graduatorie proprie o di altre amministrazioni

Art.100 – Gli incarichi a contratto ex art.110 del D.Lgs n.267/2000 (Testo Unico Enti Locali)

Art.101 – Le assunzioni ex art.90 del D.Lgs n.267/2000(Testo Unico Enti Locali)

PARTE II° - TIT. X°

LA GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: LA MOBILITA' INTERNA

Art.102 – La mobilità interna

Art.103 - Mobilità interna volontaria e mobilità obbligatoria, compreso interscambio

Art.104 - Mobilità interna definitiva e temporanea

Art.105 – Le procedure di mobilità interna

PARTE II° - TIT. XI°

DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA', SUL CUMULO DI IMPIEGHI E DELLA AUTORIZZAZIONE AGLI INCARICHI ESTERNI DEL PERSONALE DIPENDENTE

Art.106 – Finalità e ambito di applicazione

Art.107 – Divieti ed attività incompatibili

Art.108 – Attività compatibili ed esercitabili dai dipendenti

Art.109 – Autorizzazione ad espletare l'incarico

Art.110 – Incarichi non soggetti ad alcuna autorizzazione

Art.111 – Obblighi di pubblicità e comunicazione

Art.112 – Sanzioni e vigilanza

PARTE II° - TIT. XII°

IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E RELATIVO FUNZIONAMENTO

Art.113 – Contenuto del titolo e modalità gestionali del servizio

Art.114 - Individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari

Art. 115- Funzione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari

Art.116 - Funzionamento dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari

Art.117 - Incompatibilità allo svolgimento dell'incarico
Art.118 - Provvedimento conclusivo e comunicazione al dipendente interessato
Art.119 - Le sanzioni disciplinari
Art.120 - Riservatezza e tutela dati personali
Art.121 - Rinvio alle norme generali

PARTE III° - TIT. XIII°
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art.122 - Norme transitorie e finali
Art. 123 - Entrata in vigore

DOCUMENTI ALLEGATI AL REGOLAMENTO:

Allegato A" al presente regolamento: Scheda di graduazione delle posizioni di EQ.
Allegato B" al presente regolamento: Scheda di valutazione del Segretario comunale.
Allegato C" al presente regolamento: Scheda di valutazione dei titolari di posizione di EQ.
Allegato D" al presente regolamento: Scheda di valutazione del restante personale

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI E PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento è finalizzato a dotare il Comune intestato di un testo unificato (*Testo Unico*) delle norme regolamentari in materia di organizzazione degli uffici e servizi, di sistemi di valutazione del personale e strumenti collegati, delle modalità di redazione, conservazione e pubblicazione degli atti deliberativi e gestionali nonché disciplinante le procedure di accesso agli impieghi, attualmente contenute in regolamenti molto datati nel tempo i cui contenuti necessitano di aggiornamento ed adeguamento normativo.

2. Nello specifico, il presente regolamento, nella **Parte I°**, disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune in conformità a quanto stabilito dal D.Lgs. n. 267/2000, dal D.Lgs. n. 150/2009 e dal D.Lgs. n. 165/2001, comprensivi delle importanti modifiche ed integrazioni introdotte dalle norme di legge successive, nonché nel rispetto dei principi contenuti nello Statuto e dei criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale.

3. Sempre con riferimento alla stessa normativa e per esigenze di completezza, uniformità e semplificazione, il presente regolamento disciplina, nella **Parte II°**, le procedure e modalità per l'accesso, a qualsiasi titolo, agli impieghi presso il Comune di Ossi(SS). La **Parte III°** è dedicata alla disciplina delle disposizioni transitorie e finali.

4. Con separati e distinti provvedimenti adottati dal competente organo comunale sono determinati:

- a) la dotazione organica e le relative modificazioni;
- b) il modello organizzativo generale, l'individuazione delle strutture di maggior dimensione e rilevanza, e relative modifiche, l'attribuzione delle relative funzioni e competenze;
- c) il PIAO (*Piano Integrato delle Attività e Organizzazione*), di seguito, per brevità, PIAO, nella sua accezione di strumento unificato ed integrato con al suo interno il Piano della Performance e il Piano dettagliato degli obiettivi, il quale, unitamente allo strumento finanziario del PEG (*Piano Esecutivo di gestione*), contengono i programmi, progetti ed obiettivi gestionali, annuali e pluriennali, da assegnare alle strutture organizzative dell'ente unitamente alle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie per il relativo conseguimento;
- d) la misurazione e la valutazione dei risultati raggiunti (Relazione finale sulla Performance);

5. Nella Parte I° del presente regolamento è disciplinato altresì il sistema di misurazione e valutazione della performance di cui all'articolo 7 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e smi, adottato dal Comune intestato con l'avvertenza che il sistema trova applicazione esclusivamente nel caso in cui l'ente non abbia optato per una gestione in forma associata mediante adesione ad una delle forme associative tra Comuni previste dal D.Lgs n.267/2000(TUEL) e smi;

PARTE I°

ORGANIZZAZIONE GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI DEL COMUNE

PARTE I° - TIT. 1°

L'organizzazione della struttura comunale

Art. 2 - Finalità

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune persegue le seguenti finalità:

- a) Realizzare un assetto dei servizi funzionale all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;
- b) Ottimizzare le prestazioni e i servizi nell'interesse dei cittadini;
- c) Rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;
- d) Garantire l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività dell'ente anche attraverso l'accesso agli atti, nel rispetto delle norme vigenti, ed in conformità alle disposizioni adottate dal Comune in materia di trasparenza dell'attività amministrativa;
- e) Valorizzare le risorse umane dell'ente;
- f) Assicurare l'economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
- g) Predisporre strumenti e azioni nel rispetto della *performance* organizzativa e individuale di cui al D.Lgs. n. 150/2009;
- h) Promuovere azioni positive al fine di garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera;
- i) Accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione anche al fine di favorire l'integrazione con le altre Pubbliche Amministrazioni.

Art. 3 - Criteri generali di organizzazione

1. L'assetto organizzativo del Comune si conforma ai seguenti criteri:

- a) Attuazione del principio della distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica e responsabilità di gestione dei responsabili degli uffici e dei servizi, assicurando la piena autonomia operativa degli stessi;
- b) Valorizzazione delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo anche con riferimento al ciclo di gestione della *performance* di cui al D.Lgs. n. 150/2009;
- c) Funzionalità rispetto ai programmi e agli obiettivi, secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza. A tal fine, periodicamente e in relazione alla verifica di nuove esigenze organizzative, si procede alla eventuale revisione dell'organico e/o del relativo assetto, in relazione al fabbisogno di risorse umane rilevato;

- d) Articolazione delle strutture per funzioni omogenee, distinguendo tra strutture permanenti e strutture temporanee, nonché tra strutture di *staff* e trasversali;
- e) Integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna, prevedendo strumenti di coordinamento sia stabili che in forma di progetto;
- f) Armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche;
- g) Responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;
- h) Formazione e aggiornamento continuo del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi;
- i) Sviluppo dei sistemi informativi a supporto delle decisioni;
- j) Previsione di controlli interni, della qualità, della soddisfazione dell'utenza, dell'efficacia e dell'economicità.

Art. 4 - Indirizzo politico amministrativo e di controllo

1. Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo formulate negli strumenti di programmazione e di bilancio, di competenza del Consiglio comunale ai sensi dell'art. 42, D.Lgs. n. 267/2000, compete alla Giunta:

- a) L'attuazione degli strumenti e delle attività previste dal D.Lgs. n. 150/2009;
- b) L'adozione del sistema di valutazione della *performance* organizzativa e individuale di cui al D.Lgs n. 150/2009, anche integrato al presente regolamento, qualora non gestito in forma associata con altri Comuni o tramite Unione dei Comuni;
- c) La definizione, integrato all'interno dello strumento del PIAO (*Piano Integrato delle Attività e Organizzazione*), del Piano delle performance e degli obiettivi, degli obiettivi esecutivo-gestionali dell'azione di governo nelle varie aree di intervento, nonché dei relativi vincoli di tempo e costo, intesi come declinazione ulteriore degli obiettivi strategici ed operativi già definiti in sede di approvazione del DUP (Documento Unico di Programmazione);
- d) L'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie, nell'ambito dello stesso Piano delle performance e degli obiettivi;
- e) L'emanazione di direttive di indirizzo e gestionali, anche in corso d'anno, ad integrazione ed ulteriore specificazione del Piano delle performance e degli obiettivi;
- f) La verifica della rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti, sia in corso anno che in sede di rendiconto della gestione, mediante l'approvazione della "Relazione finale annuale sulla performance" di cui all'art.10 del D.Lgs n.150/2009 e smi;
- g) La formulazione dei criteri per la concessione di sovvenzioni, contributi e altri ausili finanziari nonché per la determinazione di tariffe, canoni e rette e per il rilascio di autorizzazioni, licenze e ad altri analoghi provvedimenti, qualora non già dettagliatamente definiti in regolamenti interni approvati dal Consiglio comunale;
- h) La cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze gestionali proprie dei responsabili degli uffici e dei servizi;
- i) La formulazione di indirizzi e linee guida per l'organizzazione interna e logistica dei Settori operativi e per la formulazione di criteri, di contenuto discrezionale e anche di natura temporanea, per la gestione di attività e servizi di competenza dei settori, in assenza o carenza di normativa

regolamentare interna o legislativa, escludendo ogni ingerenza su contenuti di natura gestionale ed esecutiva;

j) L'emanazione o la sottoscrizione di atti generali originati dai rapporti tenuti nell'ambito di poteri di rappresentanza del Comune con soggetti pubblici o privati;

k) La stipula con i soggetti e gli organismi di cui alla lett. h), di specifici contratti, convenzioni, accordi, intese che si ritengono di rilevante interesse pubblico per la comunità amministrata;

l) La determinazione della composizione della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa secondo le norme previste dal CCNL di comparto vigente nel tempo;

m) Le attribuzioni espressamente previste dalle Legge e dai regolamenti approvati dal Consiglio comunale;

2. Il Sindaco, nel quadro del programma amministrativo e degli obiettivi e degli indirizzi generali approvati dalla Giunta, nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, secondo l'organizzazione specifica del Comune, emana le direttive e gli indirizzi di sua competenza secondo le previsioni di legge e del presente regolamento, provvede alle nomine, designazioni ed altri atti analoghi, che gli sono attribuiti da specifiche disposizioni normative.

3. Gli assessori, nell'esercizio delle funzioni di titolarità politica e di rappresentanza istituzionale e sulla base delle determinazioni della Giunta, promuovono l'attività delle strutture organizzative che svolgono compiti attinenti alle materie ad essi rispettivamente delegate e le indirizzano al perseguimento degli obiettivi prefissati.

4. Spetta, in ogni caso, alla Giunta adottare tutti i provvedimenti necessari per assicurare ad ogni settore le condizioni organizzative idonee per il conseguimento degli obiettivi e per la realizzazione dei programmi prefissati.

5. La Giunta non può revocare, riformare, riservare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili gestionali. In caso di inerzia o ritardo si applicano le norme sul potere sostitutivo previste dalla Legge n.241/90 e s.m.i.

Art. 5 - Struttura organizzativa

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

a) Settore, struttura organizzativa di massima dimensione dell'ente cui fa riferimento la Responsabilità dei Servizi di cui all'art.109, D.Lgs. 267/2000 e s.m.i;

b) Servizio e/o Ufficio intesi come unità organizzativa flessibile, anche esterna ai Settori, cui fa riferimento, di norma, la responsabilità di procedimento di cui alla Legge n.241/90 e s.m.i.

2. I Settori costituiscono la struttura di massima dimensione prevista per il Comune; i servizi e gli uffici sono elementi flessibili e facoltativi dell'organizzazione. La loro esistenza può essere connessa ad eventi ed esigenze organizzative particolari e/o contingenti.

3. Nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente, di norma all'interno di un autonomo settore operativo, è inoltre individuato il Corpo di Polizia Locale, se formalmente istituito in base alla

facoltà esercitata dal Comune ai sensi dell'art.7 della Legge n.65/1986 e dell'art.12 L.R. n.9/2007. La struttura di polizia locale si caratterizza per le peculiarità indicate al successivo art. 9.

4. Possono inoltre essere istituite unità di progetto, disciplinate dal successivo art. 12.

5. Il Comune nello svolgimento delle proprie funzioni e servizi, può avvalersi altresì di aziende, società ed istituzioni dotate di ordinamento e organizzazione autonoma secondo le modalità e i principi stabiliti nel D.Lgs. n. 267/2000, nelle leggi statali sulle partecipazioni degli enti locali e nello Statuto comunale.

Art. 6 - Organigramma, Dotazione organica e Fabbisogno di personale

1. La struttura organizzativa del Comune e la relativa dotazione organica sono deliberati dalla Giunta comunale, sentiti il Segretario comunale ed i responsabili di Settore, anche in sede di conferenza dei responsabili di cui al successivo articolo 19.

2. Per dotazione organica del personale si intende il complesso delle risorse umane necessarie allo svolgimento dell'attività dell'ente in un dato momento storico ed in applicazione della normativa vigente nel tempo, distinto per Area di inquadramento e profilo professionale, tenuto conto dei rapporti di lavoro costituiti o da costituirsi, a tempo pieno e/o parziale, in coerenza con i rilevati e programmati fabbisogni di personale contenuti negli atti di programmazione approvati dal Comune.

3. La definizione della dotazione organica è approvata in base alle disposizioni di legge vigenti nel tempo e risponde a criteri di efficienza, efficacia ed economicità; è determinata in relazione al piano triennale delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti. La dotazione organica è approvata, di norma, unitamente alla programmazione triennale del fabbisogno di personale all'interno del PIAO e può essere sempre modificata e/o aggiornata con provvedimento della Giunta comunale nel caso di verifica di diversi fabbisogni o in applicazione di specifiche disposizioni di legge.

4. Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macro-funzioni delle strutture organizzative. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento dell'azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni.

5. Il documento di programmazione del piano triennale dei fabbisogni di personale e i suoi aggiornamenti di cui all'art. 6, D.Lgs. n. 165/2001 e all'art. 91, D.Lgs. n. 267/2000 sono elaborati anche sulla base delle proposte e suggerimenti del Segretario comunale e dei competenti Responsabili di Settore che individuano i profili professionali necessari al miglior svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

Art. 7 - Potere di organizzazione dei responsabili di Settore

1. Le decisioni relative all'organizzazione interna del settore ed all'articolazione della dotazione organica, nonché le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro dai responsabili competenti secondo il presente regolamento, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere.

Art. 8 - Settori

1. I Settori, quali strutture di vertice dell'Ente, ricomprendono uno o più parti 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 dei Settori medesimi.

2. I Settori sono individuati dalla Giunta comunale con proprio provvedimento deliberativo di approvazione della struttura organizzativa comunale. In tal contesto la Giunta comunale definisce, in via esemplificativa e non esaustiva, l'elenco delle macro-funzioni assegnate ai settori, intendendosi come tale la descrizione delle competenze assegnate a ciascun Settore. Con lo stesso provvedimento, sentito il parere del Segretario comunale e dei responsabili di settore, anche in sede di Conferenza dei responsabili di cui al successivo articolo 19, è normalmente definita anche l'organizzazione interna dei settori, l'articolazione in servizi ed uffici e la descrizione delle rispettive competenze ed attribuzioni specifiche, da individuare all'interno delle macro-funzioni assegnate al singolo settore.

3. A ciascun 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.16.

4. I responsabili di settore sono nominati dal Sindaco. Per quanto concerne i criteri generali di nomina si fa rinvio alla disciplina specifica prevista al Tit. III, Parte I del presente regolamento.

5. L'incarico, della durata massima stabilita dai CCNL vigenti nel tempo, e comunque non superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco, alla scadenza può essere rinnovato o prorogato in base alla disciplina specifica vigente.

Art. 9 – Il Servizio di Polizia Locale

1. Nell'ambito della macro-struttura organizzativa dell'Ente è individuato il Servizio di Polizia Locale. Il Servizio di Polizia locale può costituire un settore autonomo, di norma unitamente all'attribuzione di altre funzioni, ma può anche essere compreso all'interno di altro settore in base alle scelte organizzative dell'ente. In virtù delle sue peculiari funzioni il servizio predetto può essere disciplinato, in conformità alle norme del presente regolamento, anche da un apposito regolamento del Servizio di polizia locale. Resta ferma la facoltà del Comune, ricorrendone le condizioni di legge, di istituire il Corpo di Polizia Locale.

2. Il Servizio è unitario e la sua suddivisione in ulteriori strutture interne(uffici) è strumentale solo all'ottimizzazione dell'organizzazione delle attività dello stesso. Le caratteristiche di tali strutture e le funzioni dei loro responsabili sono definite all'interno del regolamento apposito, se approvato, ovvero previste nell'ambito della struttura organizzativa approvata dalla Giunta comunale.

3. Il comandante del Servizio di Polizia locale è il Responsabile del Settore di Polizia Locale, se costituito in forma autonoma, dipende direttamente dal Sindaco e svolge, oltre alle funzioni stabilite dalla specifica normativa di settore, gli stessi compiti e ha le medesime responsabilità dei Responsabili di Settore secondo le attribuzioni previste all'interno del settore di riferimento.

4. Nel caso in cui, in base alla struttura organizzativa del Comune, il Servizio di polizia locale sia compreso all'interno di altro settore, il comandante del servizio dipende dal Responsabile di settore di riferimento solo per gli aspetti amministrativi mentre, per quanto concerne le sue funzioni specifiche, dipende direttamente dal Sindaco che lo nomina.

5. All'interno del Servizio di polizia locale, le funzioni vicarie e i criteri di attribuzione delle stesse sono disciplinate, nel caso di settore autonomo, come per gli altri settori, dall'art. 16 del presente Regolamento. Data la specificità della funzione, è ammesso che le funzioni vicarie possano essere distinte tra quelle di carattere amministrativo e quelle di carattere più propriamente operativo previste dalla normativa specifica di settore e, conseguentemente, con individuazione di altrettanti responsabili sostituiti. Il vicario per le funzioni di carattere operativo è disciplinato dal regolamento del Servizio di Polizia municipale, se approvato.

Art. 10 – Il Servizio

1. I Servizi sono unità organizzative facoltative dotate di autonomia organizzativa e gestionale, sono caratterizzate da un complesso omogeneo di funzioni e sono raggruppati e ricompresi, di norma, all'interno dei settori. La Giunta comunale può istituire servizi esternamente ai settori, in posizione di staff, destinati a svolgere funzioni e attività di programmazione generale e controllo, di supporto giuridico, amministrativo, finanziario, tecnologico ed organizzativo ai diversi settori del Comune.

2. Ciascun servizio può essere assegnato:

a) alla responsabilità procedimentale di un dipendente, nel qual caso all'adozione degli atti amministrativi di natura dirigenziale provvede il responsabile di settore al cui interno il servizio è costituito;

b) alla diretta responsabilità di un responsabile di settore, o del Segretario comunale, anche in considerazione della trasversalità e dell'importanza programmatica e strategica della funzione trattata.

3. Fatta salva l'eventuale regolazione da parte della Giunta comunale con il procedimento previsto al precedente art. 8, comma 2, ultima parte, e comunque nel caso di carenza di normativa interna, l'eventuale istituzione del servizio, la sua articolazione in uffici, la titolarità e le attribuzioni dei servizi e/o uffici sono definite dal Responsabile di Settore competente per motivate esigenze organizzative e senza maggiori oneri per l'ente. Nel caso di istituzione di servizi in posizione di

staff, esterni ai settori, le relative attribuzioni e competenze sono definite dalla Giunta in sede di approvazione dello schema organizzativo dell'ente ai sensi del precedente art.6.

4. Il responsabile del Servizio è designato dal Responsabile di Settore o dal Sindaco nel caso di nomina del Segretario comunale nei casi previsti al precedente comma 2, lett. b).

5. L'incarico di responsabile di servizio ha la durata stabilita dal Responsabile di Settore o dal Sindaco all'atto del conferimento dell'incarico e può essere rinnovato alla scadenza o nel caso di nomina di un nuovo responsabile di settore o di elezione del Sindaco, nonché revocato in qualunque momento con atto motivato.

6. L'incarico è remunerato nell'ambito delle risorse disponibili previste dalla contrattazione collettiva integrativa per il pagamento delle indennità per specifiche responsabilità di cui all'art.84 del CCNL Funzioni locali del 16.11.2022 o di quelli vigenti nel tempo.

Art. 11 – Gli Uffici

1. All'interno dei settori, ed eventualmente dei servizi, possono essere costituite ulteriori strutture organizzative, denominate Uffici, con gestione del personale e finalizzate all'espletamento di specifiche funzioni e/o procedure omogenee. Gli uffici fanno diretto riferimento al Responsabile di Settore, anche per il tramite del responsabile del servizio, ove formalmente istituito.

2. Per garantire la flessibilità e la rispondenza della struttura agli indirizzi politico-programmatici e ai contenuti del PIAO, gli uffici possono subire modifiche e soppressioni. Quando non previsto in applicazione del precedente art.8, c.2, e comunque nel caso di carenza di normativa interna, l'eventuale istituzione degli uffici, la titolarità e le relative attribuzioni sono definite dal Responsabile di Settore competente per motivate esigenze organizzative e senza maggiori oneri per l'ente.

3. Il responsabile dell'Ufficio è designato dal Responsabile di Settore.

4. L'incarico di responsabile di ufficio ha la durata stabilita dal Responsabile di Settore all'atto del conferimento dell'incarico e può essere rinnovato alla scadenza o nel caso di nomina di un nuovo responsabile di settore, nonché revocato in qualunque momento con atto motivato.

5. L'incarico è remunerato nell'ambito delle risorse disponibili previste dalla contrattazione collettiva integrativa per il pagamento delle indennità per specifiche responsabilità di cui all'art.84 del CCNL Funzioni locali del 16.11.2022 o di quelli vigenti nel tempo.

Art. 12 - Unità di progetto

1. Per assicurare la gestione unitaria di attività o interventi di particolare complessità possono essere istituite unità di progetto sia tra più settori sia all'interno di un singolo settore.

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

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

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

4. Le unità di progetto sono individuate dalla Giunta, sentiti i Responsabili di settore interessati; ad esse possono essere assegnate risorse umane, strumentali e finanziarie. Tali assegnazioni, unitamente all'obiettivo da perseguire e ai tempi di realizzazione, sono contenute nella deliberazione di approvazione del PIAO, sezione Performance, ovvero in successive deliberazioni di variazione dello stesso strumento.

5. Le unità di progetto operano sotto la direzione del responsabile della struttura di diretto riferimento; nel caso in cui la loro attività interessi settori diversi, le stesse operano sotto il controllo del Segretario comunale, previa individuazione nel PIAO o con specifico incarico del Sindaco.

Art. 13 - 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 esterni assunti con contratto a tempo determinato. Resta fermo, per tali figure, 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.

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 deve avvenire comunque attraverso la procedura selettiva/comparativa di cui al successivo art.117, con valutazione dei curricula e colloquio, 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 dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque entro 15 giorni dalla 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 può essere corrisposto, oltre al trattamento fondamentale previsto dal vigente CCNL del comparto autonomie 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 a seconda della 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, una indeterminata durata dello stesso.

Art. 14 - Assegnazione del personale

1. Ogni dipendente dell'Ente viene assegnato ad un singolo Settore o, per motivate esigenze organizzative, anche funzionalmente a più settori. L'assegnazione del personale viene effettuata con atto della Giunta, in sede di approvazione della struttura organizzativa del Comune, mettendo in evidenza la distribuzione delle Aree di inquadramento e delle risorse umane realmente disponibili per ciascun settore previsto dall'organigramma. Il quadro di assegnazione dell'organico può essere aggiornato dalla Giunta comunale in sede di approvazione del PIAO.

2. L'assegnazione del personale può variare anche in caso di mobilità tra settori secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

Art. 15 - Segretario comunale e Vice-segretario

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 i responsabili delle 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. In materia di gestione del personale, il Segretario adotta gli atti amministrativi attribuiti alla sua competenza previsti dalla legge, dai CCNL di comparto ovvero previsti dal presente regolamento o in base agli strumenti di programmazione ed organizzazione dell'ente. In particolare il Segretario comunale è competente all'autorizzazione delle ferie, permessi, congedi, comunque denominati, dei responsabili di settore, salvo che per il responsabile della Polizia locale cui provvede il Sindaco in base alla sua qualità di superiore gerarchico prevista dalla legge n.65/1986.

4. Gli atti relativi al trattamento giuridico ed economico del Segretario sono adottati dal Responsabile competente in materia di personale sulla base degli appositi provvedimenti del Sindaco e/o Giunta previsti dalle norme di legge o contrattuali vigenti nel tempo. L'autorizzazione alle ferie, permessi, congedi del Segretario è di competenza del Sindaco.

5. Il Segretario comunale, ai sensi dell'art.2,c.9bis della Legge n.241/90, anche in assenza di nomina specifica da parte dell'organo di governo, esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia nella predisposizione di singoli atti da parte dei responsabili di settore.

6. Al Segretario comunale è attribuito altresì il compito di dirimere le controversie tra responsabili di settore nel caso di conflitto di competenze e/o attribuzioni, quando queste non siano già chiaramente definite in atti organizzativi dell'ente.

7. Il Segretario comunale, nell'espletamento delle sue funzioni, può essere coadiuvato da un Vice-segretario che lo sostituisce in tutti i casi di assenza e impedimento e, se richiesto, partecipa alle sedute degli organi collegiali.

8. Secondo quanto previsto dall'art.68 dello Statuto comunale, il Vice-segretario è individuato con provvedimento della Giunta comunale all'interno della dotazione organica tra i Funzionari dell'ente incaricati della responsabilità di un Settore, in possesso del titolo di laurea richiesto per la nomina a Segretario, anche attribuendogli il relativo profilo professionale, in aggiunta a quello già in possesso. L'incarico di Vice-Segretario è valorizzato economicamente nell'ambito delle risorse stanziare per il finanziamento delle posizioni di elevata qualificazione e secondo i criteri stabiliti dall'ente per la graduazione del valore economico di ciascun settore operativo.

9. Il Segretario comunale può essere revocato, con decreto motivato del Sindaco, nei casi previsti dalla legge. Allo stesso modo la Giunta comunale può procedere alla revoca delle funzioni di Vice-Segretario attribuite ad un dipendente per gravi inadempienze e violazioni dei doveri d'ufficio.

Art. 16 - Responsabili di Settore e sostituti

1. Il responsabile di Settore, nell'ambito delle competenze della rispettiva struttura e della responsabilità complessiva degli obiettivi alla stessa assegnati, esercita i seguenti compiti, secondo quanto stabilito dall'art. 107 e dall'art. 109, D.Lgs. n. 267/2000, qui riportati in elencazione esemplificativa ma non esaustiva :

a) assiste, con il proprio apporto di conoscenze specialistiche e gestionali, gli organi di direzione politica nell'assunzione delle decisioni rimesse alla loro competenza. In particolare, nei casi di

contenzioso riferito all'attività del settore di appartenenza, rilascia parere obbligatorio in materia promozione o resistenza in giudizio;

b) collabora con gli organi di governo e con la struttura organizzativa competente, alla stesura dei documenti di programmazione;

c) promuove l'integrazione dell'attività delle diverse strutture in cui è articolato il settore;

d) esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia nella predisposizione di singoli atti da parte dei responsabili di procedimento;

e) assegna il personale del settore ai servizi, se istituiti, agli uffici ed alle altre eventuali strutture organizzative che abbiano diretto riferimento al settore, in coerenza con gli obiettivi assegnati e individua i responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito della propria struttura;

f) sottoscrive il parere ex art.49 TUEL sulle proposte di deliberazione, attestandone la regolarità tecnica e la legittimità nonché la coerenza dell'atto con tutti gli strumenti di programmazione e di indirizzo dell'Amministrazione;

g) adotta gli atti amministrativi ed esercita le competenze di natura dirigenziale in qualità di responsabile del settore come previsto ai sensi degli artt. 107 e 109 del D.Lgs. n. 267/2000;

h) adotta gli atti di gestione del personale attribuiti alla competenza del settore in base all'organizzazione dell'ente, ivi compresa l'autorizzazione alle ferie, permessi, congedi etc dei dipendenti assegnati al proprio settore nonché la valutazione annuale in base ai criteri del sistema di valutazione e misurazione della performance vigente nel Comune. Egli è inoltre tenuto a rilasciare il proprio parere in materia di mobilità esterna o intersettoriale in entrata o in uscita;

i) promuove e attua le misure idonee a migliorare la funzionalità del settore con verifica periodica delle produttività e dei carichi di lavoro;

j) convoca e presiede le riunioni dello *staff* di settore;

k) impartisce direttive ai responsabili di servizio/ufficio;

l) garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della *performance* riferita alle attività e ai servizi ad esso specificatamente assegnati.

2. Secondo le previsioni recate dall'art. 16, c. 1, lett. l-bis), l-ter), l-quater) del D. Lgs n. 165/2001 i responsabili di settore:

a) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;

b) forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

c) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato e per quanto di competenza, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva o quando previsto dal piano anticorruzione vigente.

3. Nel caso di vacanza del posto di Responsabile di Settore o di revoca dell'incarico da parte del Sindaco, l'incarico ad interim è affidato ad altro responsabile, o al Segretario comunale, nel rispetto della normativa contrattuale vigente nel tempo. Il relativo compenso economico riconoscibile al responsabile incaricato ad interim è disciplinato dalle norme di legge e/o contrattuali vigenti nel tempo e, attualmente, dall'art.17 del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022.

4. Nel caso di temporanea assenza o impedimento, anche per obbligo di astensione e situazioni di conflitto di interesse, del responsabile di settore, con diritto alla conservazione della indennità di posizione, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del Responsabile mancante, assente o impedito è demandato, con atto del Sindaco, ad altro Responsabile di Settore ovvero al Segretario comunale. Il relativo compenso economico riconoscibile al responsabile incaricato delle funzioni sostitutive di altro responsabile è disciplinato, per analogia, secondo quanto previsto dall'art.17 del CCNL Funzioni locali del 16.11.2022 e, comunque, dalle norme di legge e/ contrattuali vigenti nel tempo.

5. Fermo restando quanto precede, per le situazioni di impedimento prima descritte e per assenze di breve durata del responsabile di settore, comunque non superiori complessivamente a n.2 mesi/anno, connesse alla fruizione di periodi di ferie, malattia, permessi etc il Sindaco, sentito il parere del Segretario comunale, può conferire le funzioni sostitutive ad altro personale del settore interessato, non titolare di posizione di elevata qualificazione, inquadrato nell'area dei Funzionari, o anche degli Istruttori, secondo la classificazione prevista dal CCNL di comparto vigente purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali.

6. L'incarico per le funzioni sostitutive temporanee, di cui al comma precedente, è remunerato nell'ambito delle risorse previste dalla contrattazione collettiva integrativa per il pagamento delle indennità per specifiche responsabilità di cui all'art.84 del CCNL Funzioni locali del 16.11.2022 e, comunque, dalle norme di legge e/ contrattuali vigenti nel tempo.

Art. 17 - Responsabile di unità di progetto

1. Il responsabile di unità di progetto, quando costituita, è responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati e della gestione delle relative risorse, della conformità degli atti alle leggi, della qualità e della economicità della gestione.

2. Nell'esercizio di tale responsabilità ha autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite alla propria struttura e, in particolare, esercita i seguenti compiti:

- a) cura l'attuazione di progetti assegnati all'interno del PIAO o altro atto equivalente;
- b) predispone e adotta gli atti amministrativi per le materie di competenza;
- c) dirige, coordina e controlla l'attività delle articolazioni organizzative della propria struttura e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- d) provvede all'organizzazione del lavoro e alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- e) controlla la congruità dei costi e l'andamento delle spese;
- f) predispone la valutazione delle risorse umane assegnate, ai fini dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori, nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente, dall'ordinamento dell'ente e delle disposizioni contrattuali compatibili;
- g) gestisce il personale assegnato da un punto di vista organizzativo e funzionale;
- h) verifica periodicamente i carichi di lavoro e la produttività delle risorse umane;
- i) monitora gli stati di avanzamento e il grado di realizzazione del piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi;
- j) svolge attività istruttoria e preparatoria delle deliberazioni degli organi collegiali;

k) esprime i pareri previsti dalla legge in relazione alla deliberazione di cui alla lettera precedente;

l) garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della *performance* riferita alle attività e ai servizi ad esso specificatamente assegnati.

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 – Conferenza dei responsabili di Settore

1. La Conferenza dei responsabili di settore è presieduta dal Segretario comunale ed è composta dai responsabili di Settore. Si riunisce di norma alla bisogna per iniziativa del presidente ma anche dei singoli responsabili di settore.

2. La Conferenza dei responsabili di settore esercita le seguenti funzioni:

a) assicura la rispondenza complessiva dell'attività dell'Amministrazione comunale agli obiettivi, ai programmi e alle direttive della Giunta comunale, operando per il coordinamento delle strutture organizzative e per il miglioramento, la semplificazione e la trasparenza delle procedure di gestione amministrativa e finanziaria;

b) verifica periodicamente lo stato di avanzamento di obiettivi che, per loro natura, necessitano dell'intervento di settori diversi, provvedendo alla supervisione e al coordinamento dei settori interessati.

c) provvede all'impostazione e alla verifica tecnica dei documenti di pianificazione strategica e operativa;

d) Collabora e partecipa, esprimendo eventualmente un parere alla Giunta, alla costruzione, modifica e/o integrazione degli strumenti programmatici più importanti (*Documento unico di programmazione, il bilancio di previsione finanziario, il programma pluriennale e l'elenco annuale delle opere pubbliche, il PIAO, il PEG(piano esecutivo di gestione), il piano triennale dei fabbisogni di personale e il piano annuale delle assunzioni, in ambito PIAO, le proposte di regolamento o le*

proposte di atti di indirizzo da adottarsi da parte del Consiglio e le proposte di direttiva da adottarsi da parte della Giunta). La Conferenza esamina inoltre ogni altra questione o provvedimento per il quale, a giudizio del Segretario comunale, sia utile una valutazione collegiale;

e) verifica il rispetto delle fasi del Ciclo di gestione della *performance*.

3. Il Sindaco può sempre convocare la Conferenza, nel qual caso la presiede. Alle riunioni della Conferenza possono intervenire i componenti della Giunta. In rapporto agli argomenti trattati possono essere invitati i funzionari e/o dipendenti dell'ente nonché i responsabili di enti partecipati dal Comune.

4. Delle riunioni della Conferenza, se del caso, viene redatto apposito verbale da persona incaricata dal Presidente.

Art. 20 - Criteri generali per l'affidamento degli incarichi di responsabile di settore

1. I responsabili di settore, secondo l'organizzazione dell'ente, sono titolari di posizione di elevata qualificazione e sono nominati e/o revocati con atto del Sindaco.

2. Il conferimento e la revoca degli incarichi, e la relativa graduazione, è effettuato sulla base dei principi generali stabiliti dal presente regolamento al successivo TIT. III° al quale si fa espresso rinvio.

Art. 21 - Incarichi a contratto di responsabile di settore e alte specializzazioni (Art.110 TUEL)

1. L'Amministrazione può affidare incarichi di responsabili di settore con contratti di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000. Per questi posti è prevista una quota in misura non superiore alla percentuale, come prevista dalla legge, dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima Area di inquadramento e, comunque, per almeno una unità. Fermi restando i requisiti richiesti per l'Area di inquadramento/profilo professionale 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. Al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente e previa selezione pubblica, possono essere stipulati contratti a termine di alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, ai sensi art. 110 comma 2, D.Lgs. n. 267/2000, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

3. 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 in sede di approvazione del programma triennale sul fabbisogno del personale, o sue modificazioni, con atto che definisce anche il trattamento economico. 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.

4. La procedura per il conferimento degli incarichi predetti è disciplinata nella Parte II° del presente regolamento dedicata sull'accesso agli impieghi ed in particolare all'art.116 al quale si fa espresso rinvio.

5. 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) per quanto applicabili anche agli enti locali.

Art. 22 - 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, ivi compresi quelli conferiti ai sensi dell'art.110 del D.Lgs. n. 267/2000, sono automaticamente prorogati per **n.1 mese**. Fatta eccezione per gli incarichi ex art.110 TUEL, è in facoltà del Sindaco neoeletto procedere alla conferma degli incarichi o ad eventuali modifiche espresse, in quest'ultimo caso con decorrenza dal periodo successivo alla scadenza del termine di proroga automatica prima definito.

Art. 23 - Incarichi esterni ad alto contenuto di professionalità

1. L'Ente può attribuire incarichi di studio, ricerca, consulenza, ed in genere ad alto contenuto di professionalità a personale esterno all'amministrazione, secondo la disciplina, condizioni e modalità previste dalla legge e dal presente regolamento.

PARTE I° - TIT. II°
Programmazione, sistema di valutazione e controllo

Art. 24 - Ciclo di gestione e piano della *performance*

1. Il ciclo di gestione della *performance* di cui all'art. 4, D.Lgs. n. 150/2009 prevede:

a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla *performance*;

b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;

c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;

d) misurazione e valutazione della *performance*, organizzativa e individuale;

e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

f) rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interni e di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

2. Nello specifico, il Comune sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della *performance*:

a) definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell'art. 5, D.Lgs. n. 150/2009, attraverso il Piano delle *Performance*(PDF) e Piano degli obiettivi (PDO), approvato e/o aggiornato annualmente dalla Giunta Comunale in seno al PIAO (*Piano Integrato di Attività e Organizzazione*) sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio Comunale quali in particolare il Documento unico di programmazione, con al suo interno il Programma triennale delle opere pubbliche e degli acquisti di forniture e servizi, e il Bilancio di previsione finanziario. La definizione degli obiettivi esecutivo-gestionali all'interno della sezione "Performance" del PIAO discende, a cascata, da quella degli obiettivi strategici ed operativi individuati nel DUP.

b) identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi:

b1) Il Piano esecutivo di gestione (PEG), in correlazione con il Piano delle *performance* e degli obiettivi definito all'interno del PIAO, deve prevedere l'assegnazione delle risorse (umane, finanziarie e strumentali) ai settori ed agli uffici per la piena operatività gestionale;

c) monitoraggio in corso di esercizio attraverso i seguenti momenti specifici:

c1) 31 luglio di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione che verifica gli equilibri di bilancio e approva l'assestamento generale al bilancio;

c2) 30 novembre di ciascun anno: ultima data utile per adottare variazioni di bilancio da parte del Consiglio comunale;

c3) ai due momenti precedenti, di verifica prettamente finanziaria e contabile, se ne deve aggiungere almeno un altro, entro il 30 Settembre, di verifica degli obiettivi esecutivo-gestionali approvati con il PIAO finalizzato a monitorarne l'andamento annuale sotto il profilo attuativo, nel corso del quale i responsabili verificheranno la necessità, eventuale, di chiedere modifiche e/o integrazioni, anche nei tempi, sugli obiettivi assegnati, nonché proporre l'inserimento di nuovi obiettivi la cui esigenza si è manifestata successivamente all'approvazione del PIAO;

d) Rendicontazione: I risultati dell'attività gestionale sono riassunti tecnicamente nella relazione al rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. In seguito o anche contestualmente all'approvazione del rendiconto, è approvata dalla Giunta comunale la Relazione finale sulla performance al fine di rendicontare ai differenti portatori di interessi, in modo attendibile, veritiero e con chiarezza, il grado di raggiungimento degli obiettivi, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. La relazione finale sulla performance è soggetta a validazione da parte dell'OIV (*Organismo Indipendente di Valutazione*) o Nucleo di valutazione operante presso l'ente. Il rendiconto e la relazione sono pubblicate, così come ogni fase del ciclo di gestione della *performance* sul sito internet del Comune, Sezione Amministrazione Trasparente, fatte salve diverse e più specifiche attività informativa di volta in volta stabilite.

e) misurazione della performance:

e1) organizzativa: attraverso i risultati desumibili dalla relazione finale sulla performance, integrato con le disposizioni contenute nel sistema di misurazione e valutazione della *performance* valido a livello di ente;

e2) individuale: attraverso l'utilizzo del sistema di valutazione valido a livello di ente;

f) utilizzo dei sistemi premianti: sulla base degli strumenti ed istituti economici definiti dai Contratti nazionali di lavoro di comparto e nei contratti collettivi integrativi stipulati a livello di ente.

3. Ogni fase del Ciclo di gestione della *performance* è inserita nel sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata "*Amministrazione trasparente*".

4. Il termine del 31 gennaio per l'approvazione del Piano della Performance previsto dall'articolo 10, D.Lgs. n. 150/2009 deve essere posto in correlazione con lo stesso termine previsto per l'approvazione del PIAO che, per definizione normativa, deve essere approvato entro 30 gg dal termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione. Quindi il termine predetto ha un valore meramente ordinatorio, in quanto le scadenze di dettaglio per gli enti locali sono previste dal D.Lgs. n. 267/2000, dai principi contabili applicati della programmazione di cui al D.Lgs n.118/2011 e dagli eventuali termini di rinvio ministeriali in merito all'approvazione del bilancio di previsione finanziario e dei relativi allegati.

5. La scadenza per l'approvazione del Piano delle *performance* e degli obiettivi è dunque quella stabilita dalle norme applicabili agli enti locali, attualmente stabilita in n.30 giorni dalla scadenza del termine fissato dalla legge per l'approvazione del bilancio di previsione finanziario triennale. Al fine di armonizzare tale termine con la necessità che gli obiettivi esecutivo-gestionali siano conosciuti già ad inizio dell'anno finanziario, il Piano delle *performance* e degli obiettivi dovrà indicare specificatamente quegli obiettivi che hanno una durata temporale estesa al triennio considerato. Con l'approvazione dell'aggiornamento annuale del PIAO e del Piano degli obiettivi, le attività richieste (obiettivi) per il primo anno, ove specificate, rappresentano l'aggiornamento annuale dell'obiettivo triennale, opportunamente adeguato rispetto a quanto già realizzato nel precedente anno ed a quanto ancora resta da realizzare per il nuovo triennio di riferimento del PIAO.

Art. 25 - La trasparenza, l'integrità e la prevenzione di fenomeni corruttivi

1. L'intera attività dell'ente si ispira a principio generale di trasparenza; esso costituisce, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
3. L'ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della *performance*, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione, il cui coinvolgimento nel procedimento di valutazione è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della *performance* adottato dal Comune.
4. Fermo quanto previsto all'articolo precedente sulla pubblicazione nell'apposita sezione internet denominata "Amministrazione trasparente" di ogni fase del Ciclo di gestione della *performance*, l'ente individua nell'ambito della tabella sugli obblighi di trasparenza facente parte dei contenuti della sezione "**Rischi corruttivi e trasparenza**" del PIAO i documenti, le responsabilità e la periodicità di aggiornamento dei dati informativi obbligatori.
5. Rimane ferma la pubblicazione di documenti, atti e resoconti previsti da specifiche normative, quali ad esempio quelli relativi agli incarichi esterni e quelli relativi alla contrattazione integrativa decentrata.
6. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sono individuati dal competente organo comunale sulla base delle leggi vigenti nel tempo e svolgono i compiti previsti dalla legge e dal Piano triennale di Prevenzione della Corruzione disciplinato in ambito PIAO.

Art. 26 - La programmazione

1. La programmazione è intesa come processo di definizione:
 - a) delle finalità da perseguire;
 - b) dei risultati da realizzare e delle attività da svolgere funzionali alle finalità;
 - c) degli strumenti finanziari, organizzativi, regolativi da impiegare.
2. Il processo di programmazione e le sue fasi sono contenute nel principio applicato alla programmazione di cui all'allegato n.4/1 al D.Lgs n.118/2011 e nel regolamento di contabilità del Comune ai quali si fa espresso rinvio.

Art. 27 - I soggetti del processo di programmazione e controllo

1. Il Sindaco e la Giunta, sulla base delle indicazioni programmatiche espresse dal Consiglio e con il supporto del Segretario, secondo le rispettive competenze:

a) aggiornano annualmente, sulla base dei risultati della revisione periodica e consuntiva, gli indirizzi ed obiettivi strategici ed operativi inseriti nel DUP;

b) definiscono gli obiettivi per ogni settore nel PIAO e assegnano, attraverso il PEG, le risorse necessarie per la loro realizzazione;

c) valutano, periodicamente e alla fine di ogni esercizio, il grado di realizzazione degli obiettivi fissati in rapporto alle risorse impiegate per il loro conseguimento;

d) riferiscono al Consiglio in ordine allo stato di avanzamento e di realizzazione degli obiettivi strategici ed operativi fissati in sede di programmazione, relazionando in merito in apposito paragrafo da inserire nel DUP del nuovo triennio o in sede di nota di aggiornamento del DUP;

e) controllano periodicamente i risultati ottenuti al fine di garantire la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;

2. I responsabili di settore:

a) collaborano all'attuazione e svolgimento delle attività prima descritte al precedente art.27, c.1, fornendo ogni supporto agli organi di direzione politica ed al Segretario comunale e coadiuvano quest'ultimo nella elaborazione della proposta dettagliata di obiettivi esecutivo-gestionali da inserire all'interno della apposita sezione "Performance" del PIAO;

b) valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di settore, o intersettoriale di cui sono referenti, e il conseguente utilizzo delle risorse;

Art. 28 - Valutazione del Segretario comunale e dei responsabili di settore

1. La valutazione del Segretario comunale e dei responsabili di settore ha per oggetto i criteri stabiliti dal sistema di valutazione e misurazione della performance valido a livello di ente ed è finalizzata al riconoscimento della retribuzione di risultato e di ogni altro istituto contrattuale avente natura premiante e meritocratica come in particolare la progressione economica orizzontale. Sono fatte salve le eventuali altre finalità attribuite alla valutazione, anche a contenuto non economico, riconosciute dal sistema di valutazione e misurazione valido presso l'ente.

2. La valutazione del Segretario comunale e dei responsabili di settore è di competenza del Sindaco che, per questi ultimi, si avvale del supporto dell'apposito nucleo di valutazione operante presso l'ente che formula la relativa proposta. Il sistema di valutazione e misurazione adottato presso l'ente può prevedere il coinvolgimento nel processo di valutazione anche di altri soggetti valutatori.

3. Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di presentare osservazioni e/o richieste di revisione motivate in merito alla proposta di valutazione.

4. I tempi, le procedure e le modalità della valutazione del Segretario comunale, dei responsabili di settore è individuata nel successivo TIT. IV del presente regolamento nel quale è disciplinata la

metodologia di misurazione e valutazione della performance valida presso questo Comune in applicazione dell'art. 7 del D.Lgs n.150/2009 e s.m.i.

Art. 29 - Valutazione dei dipendenti

1. La valutazione dei dipendenti comunali, diversi da quelli individuati al precedente articolo, ha per oggetto i criteri stabiliti dal sistema di valutazione e misurazione della performance valido a livello di ente ed è finalizzata al riconoscimento dei premi correlati alla performance organizzativa ed individuale e di ogni altro istituto contrattuale avente natura premiante e meritocratica come in particolare la progressione economica orizzontale. Sono fatte salve le eventuali altre finalità attribuite alla valutazione, anche a contenuto non economico, riconosciute dal sistema di valutazione e misurazione valido presso l'ente.

2. La valutazione dei dipendenti è effettuata dai singoli Responsabili di settore. Il sistema di valutazione e misurazione adottato presso l'ente può prevedere il coinvolgimento nel processo di valutazione anche di altri soggetti valutatori.

3. Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di presentare osservazioni e/o richieste di revisione motivate in merito alla proposta di valutazione.

4. I tempi, le procedure e le modalità della valutazione del predetto personale comunale è individuata nel successivo TIT. IV nel quale è disciplinata la metodologia di misurazione e valutazione della performance valida presso questo Comune in applicazione dell'art. 7 del D.Lgs n.150/2009 e s.m.i.

Art. 30 - Il sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Nel rispetto delle norme contenute nel Capo II° del D.Lgs. n. 150/2009, ed in particolare dell'art.7, con il presente regolamento, nel successivo TIT. IV, il Comune si è dotato di un proprio sistema di misurazione e valutazione della performance.

2. Fermo restando quanto precede, il Comune potrà stipulare accordi o convenzioni con altri enti locali (Comuni, Unioni di Comuni) per la condivisione di una metodologia valida a livello territoriale, alternativa a quella in forma autonoma di cui al primo comma.

Art. 31 - Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance

1. Il comune si conforma al principio di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001 secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese nonché ai principi contenuti nel D.Lgs. 150/2009.

2. Promuove, pertanto, il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina

contrattuale vigente e in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della *performance* adottato.

3. È, comunque, vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla *performance* in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.

Art. 32 - Il sistema dei controlli interni

1. Nel rispetto dei principi contenuti nel D.Lgs. n. 150/2009 e nel D.Lgs. n. 267/2000, il sistema dei controlli interni è disciplinato da apposito regolamento al quale si fa espresso rinvio.

2. L'ente locale potrà stipulare accordi o convenzioni con altri enti locali per l'effettuazione dei controlli di cui al presente articolo.

Art. 33 - Nucleo di valutazione interno

1. Il comune può costituire autonomamente il nucleo di valutazione ovvero stipulare accordi o convenzioni con altri enti locali per la gestione in forma associata. L'accordo o la convenzione stabilirà le norme sulla composizione del nucleo, sulle modalità di nomina e di funzionamento.

2. Nel caso di gestione associata con altri Comuni o tramite Unione di Comuni per la relativa disciplina si fa espresso rinvio alle norme previste dalla forma associativa. I commi che seguono trovano applicazione esclusivamente nel caso in cui il Comune non aderisca ad alcuna forma associativa per la gestione del nucleo di valutazione.

3. Ai sensi dell'art. 147, D.Lgs. n. 267/2000 e con riferimento alla non applicabilità diretta dell'art. 14, D.Lgs. n. 150/2009 alle autonomie territoriali, è individuato un nucleo di valutazione con le seguenti finalità, qui elencate in forma esemplificativa e non esaustiva:

a) Valutazione diretta, da proporre al Sindaco, delle prestazioni dei responsabili dei settori, titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'articolo 13 e ss del C.C.N.L. Funzioni locali del 21.5.2018 e di quelli vigenti nel tempo;

b) Verifica sull'adozione e attuazione del sistema di valutazione permanente del segretario comunale, dei responsabili di settore e del personale dipendente nel rispetto dei principi contrattuali e del D.lgs. n. 150/2009;

c) Monitoraggio sul funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elaborazione di una relazione annuale sullo stato dello stesso;

d) Collaborazione con l'amministrazione e con i responsabili di settore per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente locale;

e) Validazione della Relazione sulla *performance*;

f) Promozione e attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;

g) Verifica dei risultati e delle buone pratiche di promozione delle pari opportunità;

4. Il nucleo di valutazione, quando individuato a livello comunale, è composto da n.3 membri, compreso il Segretario comunale con funzione di Presidente, e sono nominati dal Sindaco, previa selezione pubblica, sulla base del curriculum e della valutazione dell'esperienza in possesso del soggetto in valutazione. Non si applicano le disposizioni di cui all'art. 7, comma 6, D.Lgs. n. 165/2001.

5. I membri del nucleo di valutazione devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- I componenti del Nucleo di Valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;

- Esperienza, rinvenibile nel *curriculum vitae* dei candidati a ricoprire il ruolo di membro del nucleo di valutazione, nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali e agli aspetti organizzativi e gestionali;

6. L'importo da corrispondere ai membri del nucleo di valutazione è stabilito dal Sindaco nel decreto di nomina e viene impegnato sul bilancio dell'ente con apposita determina dirigenziale. La durata in carica del nucleo è coincidente con il mandato del Sindaco, salvo revoca.

7. Il nucleo di valutazione si riunisce ogni qualvolta lo richieda uno dei componenti e decide a maggioranza dei suoi componenti. Il Presidente provvede alla convocazione senza formalità del nucleo e dirige i lavori della seduta. La seduta del nucleo può essere tenuta anche in modalità asincrona facendo uso, allo scopo, degli strumenti telematici e tecnologici disponibili.

8. Il responsabile del settore competente in materia di personale assicura le risorse umane e organizzative necessarie al funzionamento del nucleo di valutazione.

9. E' facoltà dell'amministrazione adottare uno specifico regolamento per il funzionamento del nucleo di valutazione a integrazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

PARTE I° - TIT. III°

Criteri generali per il conferimento e la revoca degli incarichi di Elevata Qualificazione e per la relativa graduazione

Art. 34 - Disposizioni generali sugli incarichi di Elevata Qualificazione

1. Con il presente titolo si disciplinano i criteri per l'individuazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di Elevata Qualificazione, nonché quelli relativi alla graduazione e pesatura delle medesime ai fini della determinazione dell'indennità di posizione e di risultato, nel rispetto di quanto previsto dal Capo II°(art.16-21) del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro – Funzioni Locali del 16.11.2022, del CCNL del 23.2.2026, della normativa contrattuale precedente e successiva vigente nel tempo e dei pareri espressi da ARAN.

Art. 35 - Istituzione delle posizioni di lavoro di Elevata Qualificazione

1. Nel rispetto dei criteri generali contenuti in disposizioni legislative, contrattuali, nonché nel presente regolamento degli uffici e dei servizi, la Giunta comunale è competente in materia di istituzione delle posizioni di lavoro di Elevata Qualificazione, di seguito, per brevità EQ, intendendo per tali le posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità amministrativa e di risultato, lo svolgimento di funzioni specialistiche e/o organizzative, inclusa la responsabilità di unità organizzative di particolare complessità, con elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa ovvero posizioni di responsabilità con contenuti di alta professionalità, conoscenze altamente specialistiche, capacità di lavoro in autonomia con elevata capacità gestionale, organizzativa nell'ambito della propria struttura organizzativa, ed in genere secondo le due diverse tipologie previste al comma 1 e 2 dell'art 16 del CCNL Funzioni Locali, triennio 2019-2021, stipulato in data 16.11.2022, confermate dal CCNL 2022-2024 del 23.2.2026.

2. Le posizioni di EQ dell'amministrazione comunale coincidono, di norma, sulla base del proprio assetto organizzativo, con le unità organizzative di massima dimensione dell'Ente, denominate Settori, che operano con ampia autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi di governo e con assunzione diretta di responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati. Possono essere istituite anche per posizioni di lavoro aventi le caratteristiche di cui al comma 2, lett. b) dell'art.16 del CCNL Funzioni locali del 16.11.2022, confermate dal CCNL 2022-2024 del 23.2.2026.

3. La titolarità dell'incarico di EQ comporta assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato ed è caratterizzata da contenuti di particolare professionalità e complessità o da alta professionalità. Essa è assegnata ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'art.16 comma 1 e 2 del CCNL Funzioni locali del 16.11.2022, con incarico a tempo determinato, revocabile, ai dipendenti comunali inquadrati, di norma, nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, nominati dal Sindaco, ai sensi dell'art.109, c.2, del D.Lgs n.267/2000 e smi, quali Responsabili delle strutture apicali dell'ente, denominate Settori, che, pertanto, sono titolari dei principali poteri gestionali a rilevanza esterna ma nominati anche al di fuori della direzione di unità organizzativa,

per lo svolgimento di funzioni ad elevato contenuto specialistico e professionale, implicanti anche attività progettuali, di pianificazione, ricerca e sviluppo.

4. Gli incarichi di EQ possono essere conferiti anche al personale della stessa Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione assunto a tempo determinato, ivi compreso il personale acquisito all'ente ai sensi dell'art.110 del D.Lgs n.267/2000 e s.m.i., ovvero in applicazione della normativa vigente in materia di scavalco condiviso(*art.23 CCNL 16.11.2022*) e di eccedenza(*art.1,comma 557, Legge n.311/2004*). Può essere conferito anche al personale inquadrato nell'Area degli Istruttori esclusivamente se ed in quanto previsto ed alle condizioni previste dal CCNL Funzioni Locali vigente nel tempo.

5. Negli enti privi di personale con qualifica dirigenziale, come appunto il Comune di Ossi(SS), le posizioni di responsabile di ciascuna struttura apicale, secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono automaticamente individuate come posizioni di lavoro oggetto di incarichi di EQ ai sensi dell'art. 16 del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022.

Art 36 - Criteri generali per il conferimento dell'incarico di Elevata Qualificazione

1. Il Sindaco individua i dipendenti cui attribuire l'incarico di EQ, compresi i responsabili di Settore, in base al criterio di competenza professionale, specializzazione, capacità gestionale ed organizzativa e tenendo conto delle caratteristiche dei programmi ed obiettivi da conseguire, come individuati nel DUP(*Documento Unico di programmazione*) e nel PIAO(*Piano Integrato di Attività e di Organizzazione*), e dei risultati conseguiti in precedenza. Il dipendente individuato deve essere in possesso dei requisiti minimi previsti dal CCNL Funzioni Locali vigente nel tempo, nonché dai seguenti ulteriori requisiti richiesti non cumulativamente e anche alternativamente:

- a) esperienza lavorativa maturata presso l'ente, oppure anche presso altri Enti pubblici e/o aziende private, in posizioni di lavoro corrispondenti o comunque inquadrate nell'Area prevista dal CCNL che richiedono un significativo grado di autonomia e capacità gestionale ed organizzativa, anche nella gestione di gruppi di lavoro;
- b) preparazione culturale correlata ai titoli di studio posseduti (diploma di laurea, master, dottorati di ricerca ed altri titoli richiesti per l'accesso, anche dall'interno, all'area professionale richiesta) relativi, di norma, a materie concernenti l'incarico assegnato;
- c) attitudini di carattere individuale, capacità professionali specifiche in relazione alle funzioni spiccatamente gestionali da conferire ed ai programmi da realizzare.

2. L'incarico è conferito con provvedimento sindacale scritto e motivato. Per la valutazione dei fattori di cui al comma precedente, il Sindaco tiene conto degli esiti delle valutazioni degli anni precedenti e dei curricula. Gli incarichi possono essere rinnovati con le stesse modalità.

Art. 37 - Retribuzione di posizione e di risultato

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare delle posizioni di EQ è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento è posto a carico del

bilancio dell'ente ed assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario.

2. In aggiunta alla retribuzione di posizione e di risultato, possono essere erogati anche i trattamenti accessori previsti dell'art. 20 del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022 e/o previsti dalle norme di legge e contrattuali vigenti nel tempo.

3. La retribuzione di posizione varia da un importo minimo ed uno massimo stabilito dal CCNL di comparto vigente nel tempo, attualmente compreso tra € 5.000,00 ed € 22.000,00 per tredici mensilità, ed è legata esclusivamente alla titolarità dell'incarico di EQ e non alla presenza in servizio e pertanto il dipendente ha titolo a percepirla finché ne rimane titolare e anche in caso di assenze legittime dal servizio, anche di lunga durata (Ferie, malattia, congedi di maternità etc).

4. Come previsto dall'art.16 del CCNL del 23.02.2026, al finanziamento della retribuzione di risultato è destinata una quota non inferiore al 15% del budget di spesa complessivamente destinato al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato. Tale quota, per la finalità predetta, viene definitivamente determinata con la deliberazione di istituzione delle posizioni di EQ di cui al successivo art.38 ed è incrementata delle somme eventualmente destinate alla remunerazione degli incarichi ad interim di cui al successivo art.40.

5. La misura massima della retribuzione di risultato teoricamente spettante a ciascuna posizione è determinata in proporzione al compenso previsto per la retribuzione di posizione, dopo le operazioni di graduazione. La misura effettiva è stabilita sulla base dei criteri stabiliti al successivo art.39.

Art. 38 - Graduazione delle posizioni di EQ

1. La Giunta Comunale, con propria deliberazione, tenuto conto delle risorse finanziarie previste in bilancio per le finalità di cui al precedente articolo e sulla base della struttura organizzativa e dei programmi dell'ente, provvede a fissare il numero ed il valore economico delle posizioni di EQ istituite presso l'ente, definendo, a tal fine, il budget di spesa complessivamente destinato al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato, al netto degli oneri riflessi.

2. La graduazione delle posizioni di EQ è finalizzata alla definizione del valore economico di ciascuna posizione ed è disposta con apposito provvedimento sindacale emanato con il supporto del Nucleo di Valutazione(NdV), che esprime il proprio parere sulla proposta. Il Sindaco è tenuto a motivare le ragioni di una eventuale approvazione della graduazione in diffonità, parziale e/o totale, rispetto al parere del NdV.

3. Conformemente alle indicazioni del CCNL vigente nel tempo, si stabilisce che la graduazione delle posizioni di EQ deve tenere conto dei seguenti criteri:

GRUPPO A: COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA: PESO N.55 PUNTI

La complessità organizzativa si manifesta nella difficoltà delle situazioni da fronteggiare e nella varietà dei problemi da risolvere derivante dal grado di variabilità del contesto organizzativo di riferimento. In particolare si manifesta nei seguenti fattori:

A1) Autonomia e tipologia di relazioni della posizione: Fino a n.15 punti

Rileva il grado di autonomia operativa della posizione, il grado del suo coinvolgimento nell'azione strategica dell'ente e dei suoi organi decisionali nonché il livello, la complessità e la rilevanza delle relazioni che la posizione intrattiene nei confronti di soggetti interni all'ente, con altre categorie di interlocutori, istituzionali e non (Enti pubblici, cittadini, imprese, professionisti).

A2) Complessità direzionale della posizione: Fino a n.10 punti

Rileva la complessità direzionale derivante dal grado di variabilità del contesto organizzativo di riferimento, dalla quantità e varietà degli uffici/servizi inseriti nella posizione, dalla omogeneità o eterogeneità delle attività da questi gestite e dalle competenze specialistiche richieste, dalle differenti abilità relazionali nei rapporti interni e/o esterni etc.

A3) Complessità dei processi/procedimenti gestiti: Fino a n.10 punti

Questo fattore rileva la quantità e la qualità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti dalla posizione, il grado di difficoltà e lo spessore professionale del contenuto degli atti predisposti.

A4) Complessità gestione risorse umane: Fino a n.10 punti

Il fattore esprime il livello di complessità connesso all'attività di gestione e coordinamento delle risorse umane utilizzate nei processi produttivi afferenti alla posizione in rapporto a quelle complessive di cui l'ente dispone in organico al momento della valutazione.

A5) Complessità gestione risorse economiche: Fino a n.10 punti

Questo fattore si propone di valutare il grado di complessità connesso all'entità delle risorse economiche annualmente affidate alla responsabilità gestionale della posizione in rapporto a quelle complessive di cui l'ente dispone in base agli stanziamenti definitivi del PEG approvato al momento della valutazione.

GRUPPO B: RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA/GESTIONALE: PESO N.45 PUNTI

B1) Responsabilità amministrativa/Contabile/Civile e Penale: Fino a n.20 punti

Questo fattore si propone di valutare la responsabilità che deriva dal grado di rischio amministrativo e gestionale che si assume durante la gestione. Rischio di incorrere nelle responsabilità tipiche delle funzioni dirigenziali (soprattutto nel profilo della responsabilità amministrativa, contabile, civile e penale) potenzialmente derivanti dalla tipologia di atti assunti, dalla complessità normativa, dalla discrezionalità amministrativa e dal rischio potenziale sotto il profilo anticorruzione, dal contenzioso che possono generare etc.

B2) Responsabilità gestionale ordinaria della posizione: Fino a n.20 punti

Questo fattore si propone di valutare la responsabilità gestionale che deriva dal grado di importanza delle attività richieste ordinariamente alla posizione in rapporto alla realizzazione degli obiettivi strategici ed operativi, anche trasversali a più settori, e messi in particolare evidenza negli atti di programmazione generale dell'ente.

B3) Responsabilità gestionale speciale della posizione: Fino a n.5 punti

Questo fattore si propone di valutare le eventuali specifiche responsabilità amministrativo-gestionale incardinate nella posizione che implicano l'esercizio di compiti ed attività particolarmente complesse che richiedono una specifica professionalità e responsabilità aggiuntive, che sono trasversali e di supporto all'intera struttura comunale e considerate di fondamentale importanza per il regolare funzionamento dell'ente (a titolo esemplificativo ma non esaustivo la nomina a Vicesegretario comunale, nomina a Datore di lavoro ex D.Lgs n°81/2008, etc).

4. Ai fini della graduazione delle posizioni di EQ, si approvano i criteri e sotto-criteri, con relativo punteggio, come risultanti dalla scheda di graduazione, “**Allegato A**” al presente regolamento.

5. Le risultanze delle operazioni di cui al precedente comma sono trasmesse all’Ufficio del personale ai fini dell’assunzione del relativo impegno di spesa a carico del bilancio comunale per la corresponsione della retribuzione di posizione, da riconoscersi, in ogni caso, nell’ambito e nel rispetto dei limiti finanziari stabiliti dalla legge, dal CCNL vigente nel tempo e delle risorse finanziarie allo scopo previste nel bilancio di previsione dell’ente.

6. La graduazione delle posizioni di EQ è aggiornata ogni qualvolta si proceda a modifiche organizzative tra i settori e/o nel numero dei settori che compongono la struttura organizzativa comunale ovvero in ogni caso di aggiornamento del numero delle posizioni di EQ istituite e/o da istituire nell’ambito dell’ente.

Art. 39 - Valutazione e retribuzione di risultato

1. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi di EQ sono soggetti a valutazione annuale in base al sistema ed alla metodologia di valutazione a tal fine vigente ed applicabile presso l’ente.

2. I risultati delle attività svolte dai dipendenti a cui è stato conferito incarico di EQ sono valutati annualmente dal Sindaco con il supporto del Nucleo di Valutazione costituito presso il Comune ovvero gestito in forma associata tramite Unione dei Comuni.

3. Nell’ambito del fondo istituito per il finanziamento della retribuzione in argomento, come definito al precedente articolo 37, la valutazione positiva dà anche titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato prevista dal CCNL Funzioni Locali vigente nel tempo e nella misura stabilita in base ai criteri generali di determinazione stabiliti in sede di contrattazione collettiva integrativa, come previsto dall’art.7,comma 4, lett. v) del CCNL predetto.

4. Fatte salve le modifiche che potranno essere approvate nel tempo in sede di contrattazione collettiva integrativa, si stabilisce che continuano a trovare applicazione, per gli incaricati di EQ, i criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato stabiliti dal contratto collettivo integrativo vigente nel tempo presso l’ente. La quantificazione della retribuzione di risultato individuale deve essere commisurata al punteggio ottenuto in sede di valutazione annuale dal titolare di EQ) con la previsione di almeno n.4 fasce di punteggio(di almeno 10 punti ciascuna), e correlata retribuzione, di cui una, corrispondente ad una valutazione inferiore alla sufficienza (<60/100 punti) che non dà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato.

5. Per le finalità di cui al comma precedente si stabilisce che, ai fini della liquidazione dell’indennità di risultato, sono stabilite le seguenti fasce retributive:

VALUTAZIONE FINALE	IMPORTO RISULTATO
1°fascia - Punteggio compreso tra 85 e 100 punti	Misura del 100%
2°fascia - Punteggio compreso tra 71 e 84 punti	Misura del 75%

3° fascia - Punteggio compreso tra 60 e 70 punti	Misura del 50%
4° fascia - Punteggio inferiore ai 60 punti	Nessun importo

6. L'erogazione dell'indennità di risultato ai titolari di EQ formerà oggetto di apposita determinazione da parte del Segretario comunale.

Art. 40 - Incarico ad interim e sostituzioni temporanee

1. In caso di vacanza di una posizione di EQ la responsabilità può essere attribuita ad interim ai soggetti previsti al precedente art.16. comma 3.

2. Gli incarichi ad interim sono retribuiti attraverso la valorizzazione della retribuzione di risultato in base al sistema di misurazione e valutazione performance, attribuendo un ulteriore importo la cui misura può variare dal **15% al 25%** del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione di EQ oggetto dell'incarico ad interim o altra misura prevista dai CCNL FL vigenti nel tempo. Il compenso stabilito per la remunerazione dell'incarico ad interim determina un incremento automatico del fondo per la retribuzione di risultato come stabilito al precedente art.37.

3. Il Sindaco, all'atto del conferimento dell'incarico ad interim e avvalendosi del parere del Segretario comunale, determina la percentuale effettiva da riconoscere tenendo conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito.

4. Determinata la percentuale effettiva, l'importo dell'indennità di risultato è commisurato in ogni caso al grado di conseguimento degli obiettivi come risultante dalla valutazione finale e dalla fascia retributiva come definita al precedente articolo.

5. In generale, una medesima posizione di EQ, non può essere formalmente e contemporaneamente oggetto di due incarichi conferiti a soggetti diversi fatto salvo il caso in cui, assente il titolare per motivi tutelati dalla legge (Astensione per maternità, malattia, infortunio etc) sia necessario procedere alla nomina di altro Responsabile sostituto al fine di assicurare il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

6. In tali casi e, in genere, nel caso di assenza temporanea o di impedimento di un titolare di EQ, l'esercizio delle funzioni di responsabilità sostitutive ai soggetti individuati dal presente regolamento comunale sull'organizzazione degli uffici e servizi del Comune, è compensato, per il personale già titolare di posizioni lavorative di EQ, nell'ambito della retribuzione di risultato secondo quanto prima stabilito per gli incarichi in caso di vacanza mentre, per il personale non titolare di EQ, si provvede mediante ricorso all'indennità per specifiche responsabilità di cui all'art.84 del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, o comunque da norma corrispondente vigente nel tempo, secondo criteri e modalità stabiliti dal contratto collettivo integrativo stipulato a livello di ente.

Art. 41 - Attribuzione incarico in deroga

1. Al fine di garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali, qualora non siano in servizio dipendenti inquadrati nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione oppure, pure essendo in servizio dipendenti inquadrati in tale Area, non sia possibile attribuire agli stessi un incarico ad interim di posizione di EQ per la carenza delle competenze professionali a tal fine richieste, il Sindaco, eccezionalmente e temporaneamente, può conferire l'incarico di EQ anche a personale dell'Area degli Istruttori, purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali.

2. Di tale facoltà il comune può avvalersi per una sola volta, salvo il caso in cui una eventuale reiterazione sia giustificata dalla circostanza che siano già state avviate le procedure per l'acquisizione di personale dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione. In tale ipotesi, potrà eventualmente procedersi anche alla revoca anticipata dell'incarico conferito.

3. Il dipendente dell'Area degli Istruttori, cui sia stato conferito un incarico di EQ, ha diritto alla sola retribuzione di posizione e di risultato previste per la posizione di EQ indipendentemente dall'area professionale di appartenenza nonché, sussistendone i presupposti, anche ai compensi aggiuntivi previsti dal CCNL vigente nel tempo, con esclusione di ogni altro compenso o elemento retributivo, ivi compreso quello per mansioni superiori.

4. Per le stesse finalità e situazioni di cui al comma 1 e ferma restando la capacità ed esperienza professionale richiesta, il Sindaco, sentito il parere del Segretario comunale, può procedere altresì alla nomina di dipendenti dell'Area degli Istruttori per l'esercizio delle funzioni sostitutive del titolare di EQ nel caso di assenze di breve durata, di norma non superiori complessivamente a n.2 mesi/annui, per legittime fattispecie previste dalla legge o dalla contrattazione collettiva (ferie, malattia, permessi etc).

Art. 42 - Durata dell'incarico

1. Gli incarichi di EQ sono conferiti dal Sindaco per un periodo minimo di un anno e massimo non superiore a tre, comunque non oltre la durata del mandato elettorale del Sindaco, con atto scritto e motivato e possono essere rinnovati con le stesse modalità e formalità.

2. Alla scadenza del mandato elettorale del Sindaco, al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa, gli incarichi sono automaticamente prorogati di diritto per **n.1 mese**.

Art. 43 - Revoca dell'incarico

1. Gli incarichi di EQ possono essere revocati con atto motivato:

- a) per intervenuti mutamenti organizzativi;
- b) in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale, intendendosi per valutazione negativa quella che non dà diritto alla corresponsione della retribuzione di risultato.

c) Per ragioni disciplinari in base alle norme contrattuali, nel caso di “rotazione straordinaria” come prevista dal PNA(Piano nazionale Anticorruzione) e nei casi di inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco, dalla Giunta o dall’Assessore di riferimento(Art.109,c.1,del TUEL) quando tali direttive abbiano un interesse generale e rilievo strategico.

2. Nella ipotesi di cui al precedente comma 1 lett. b) dovranno essere indicati i risultati non conseguiti tra quelli rientrati nell’ambito degli obiettivi assegnati al soggetto chiamato a ricoprire la posizione lavorativa di EQ.

3. L’atto di revoca comporta:

a) la cessazione immediata dall’incarico di posizione di EQ, con contestuale riassegnazione alle funzioni dell’area e del profilo di appartenenza;

b) la perdita immediata della retribuzione di posizione connessa;

c) la non attribuzione dell’indennità di risultato;

4. Il soggetto competente alla revoca dell’incarico è il Sindaco il quale prima di procedere all’adozione dell’atto di revoca, dovrà acquisire in contraddittorio le valutazioni dell’interessato che ha la facoltà di farsi assistere dall’organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, ovvero da persona di sua fiducia.

Art. 44 - Orario di lavoro degli incaricati di EQ

1. Al dipendente incaricato di EQ è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del suo tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore medie settimanali da computarsi in relazione all’anno solare che costituisce riferimento all’attuazione dei programmi.

2. Nell’ambito di tale possibilità di organizzare il proprio lavoro, non potrà essere riconosciuto il pagamento né il recupero di eventuali ore eccedenti rilevate a fine anno solare di riferimento.

PARTE I° - TIT. IV°

Metodologia di misurazione e valutazione della performance

Art. 45 – Presupposti e principi del sistema di valutazione

1. Come precisato al precedente art.1, comma 5, la disciplina concernente il sistema di misurazione e valutazione della performance di cui all'articolo 7 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e smi, prevista nel presente titolo, trova applicazione **esclusivamente** nel caso in cui l'ente non abbia optato per una gestione in forma associata mediante adesione ad una delle forme associative tra Comuni previste dal D.Lgs n.267/2000(TUEL) e smi. Nel caso di adesione del Comune ad una metodologia di valutazione del personale in forma associativa con altri Comuni o tramite Unione di Comuni, le norme del presente titolo si applicano per le parti non incompatibili con la metodologia adottata. Non trovano applicazione in particolare i criteri di valutazione del personale, dei titolari di P.O. e del segretario comunale, se diversamente disciplinate.

2. Presupposti del sistema di valutazione sono la definizione degli obiettivi e delle fasi del ciclo di gestione delle performance, per come previsti dal DLgs n. 150/2009 e dagli strumenti di programmazione dell'ente, nonché la effettuazione in via preventiva della attività di misurazione delle performance, sia organizzativa che individuale.

3. Elemento centrale del sistema di valutazione è costituito dalla comunicazione con i soggetti da valutare, sia nelle fasi iniziali (in particolare per la indicazione delle aspettative di risultato e di prestazione), che nel periodo intermedio (in particolare per la individuazione degli elementi di criticità), che nei colloqui finali (in particolare per la comunicazione degli esiti delle valutazioni).

4. Una importanza rilevante assume il rispetto dei vincoli di trasparenza dettati dal legislatore e dal regolamento, sia nella forma della pubblicazione delle informazioni sul sito internet sia nella forma della rendicontazione agli utenti, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli organi di governo etc.

5. La valutazione attribuita al personale dipendente del Comune in base alla metodologia contenuta nel presente regolamento costituisce la base di riferimento per il riconoscimento degli istituti economici a questa collegati quali in particolare l'indennità di risultato, per il segretario comunale e per i titolari di posizione organizzativa, e dei premi correlati alla performance organizzativa ed individuale, nonché della progressione economica, per il restante personale.

Art. 46 – I soggetti del sistema di valutazione

1. I soggetti che intervengono nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale sono:

- a) Il Sindaco;
- b) la Giunta;
- c) Il Nucleo di Valutazione;
- d) i Titolari di incarico di Elevata Qualificazione(EQ);

e) i Cittadini/utenti e le loro associazioni.

In particolare:

a) Il Sindaco valuta i Responsabili di settore, su proposta del Nucleo di valutazione, ed il Segretario comunale, in quest'ultimo caso anche per le eventuali funzioni di responsabile di un Servizio/Settore, tenendo conto dei rispettivi contratti di riferimento. Anche per la valutazione del Segretario, il Sindaco può chiedere il supporto del Nucleo di valutazione;

b) La Giunta interviene nel processo con l'approvazione del PIAO(*Piano Integrato di Attività e di Organizzazione*) e degli obiettivi esecutivo-gestionali ivi contenuti nonché nella fase di chiusura del ciclo della performance con l'approvazione della relazione finale sulla performance ai sensi dell'art.10 del D.Lgs n.150/2009;

c) Il Nucleo di valutazione propone al Sindaco, tenendo conto del contratto di riferimento, la valutazione dei titolari di posizione lavorativa di EQ. La valutazione è effettuata sulla base della concreta applicazione dei criteri di valutazione riportati nel presente regolamento;

d) I Titolari di incarico di EQ valutano i dipendenti assegnati al Settore di appartenenza o comunque alla posizione di EQ istituita nell'ambito dell'ente e di cui sono titolari. Il personale che cambia settore in corso d'anno per mobilità intersettoriale è valutato da entrambi i titolari di EQ(*di provenienza e di arrivo*) e la valutazione finale è determinata in proporzione ai mesi di permanenza nel settore. Procede alla valutazione per l'intero anno il titolare di incarico di EQ che abbia avuto in assegnazione il dipendente per almeno n.10 mesi. Non è valutabile il dipendente in servizio presso l'ente per meno di n.2 mesi con la conseguenza che non ha diritto alla corresponsione del premio di performance o di risultato, se titolare di incarico di EQ;

e) I cittadini/utenti, e le loro associazioni, intervengono nel processo tramite la partecipazione alle indagini di customer satisfaction o altre iniziative similari;

Art. 47 – Le fasi del sistema di valutazione

1. Il processo di valutazione prende avvio con l'approvazione annuale del PDO(*Piano degli Obiettivi*) nell'ambito del PIAO da parte della Giunta comunale e con la successiva comunicazione ai responsabili di settore e/o incaricati di EQ ai fini della conoscenza degli obiettivi previsti per l'anno di riferimento. Essendo il PDO triennale, e dunque strutturato in termini di aggiornamento annuale degli obiettivi previsti nel triennio, fino alla sua approvazione/aggiornamento annuale valgono gli obiettivi del precedente periodo.

2. I dipendenti incaricati di EQ dovranno essere invitati dal Segretario comunale a produrre la relazione sul raggiungimento degli obiettivi assegnati e l'attività svolta nell'anno, di norma, entro il termine del 31 Marzo dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione e comunque non oltre il termine previsto dalla legge per l'approvazione del rendiconto di gestione. Anche il Segretario comunale è tenuto a relazionare sullo stato di attuazione degli obiettivi allo stesso assegnati con l'approvazione del PIAO da parte della Giunta.

3. Sulla base delle relazioni dei responsabili/incaricati predetti e delle risultanze finali della gestione come documentate dal rendiconto approvato dell'anno, il Segretario comunale formula la proposta alla Giunta di approvazione della relazione finale sulla performance prevista dall'art.10 del D.Lgs n.150/2009 e smi che dovrà essere approvata entro il termine del 30 Giugno e successivamente sottoposta al giudizio di validazione da parte del Nucleo di valutazione.

4. In seguito alla presa d'atto, da parte della Giunta comunale, della validazione della relazione sulla performance, il Segretario comunale avvia la fase finale della valutazione dei responsabili di settore e del personale assegnato che dovrà concludersi con la erogazione degli istituti economici collegati, di norma, entro il mese di Luglio di ciascun anno.

5. La valutazione dei titolari di posizione di EQ, essendo correlata, in parte, alla capacità di valutazione dei loro collaboratori dagli stessi dimostrata, viene completata successivamente alla valutazione del restante personale.

6. La valutazione rappresenta un momento informativo e formativo al tempo stesso e pertanto avverrà in forma diretta:

- a) tra il Nucleo di valutazione e i titolari di posizione di EQ;
- b) tra i titolari di posizione di EQ ed i dipendenti loro assegnati.

7. La proposta di valutazione è comunicata in contraddittorio agli incaricati di EQ, da parte del NdV, ed ai dipendenti, da parte dei rispettivi incaricati di EQ. I valutati possono accettare la valutazione con sottoscrizione in calce alla relativa scheda ovvero muovere rilievi alla stessa e/o chiedere approfondimenti, revisioni e di essere ascoltati entro il termine di **n.5 giorni** dal ricevimento della proposta di valutazione. Di tali rilievi e/o richieste di approfondimento o revisione l'organismo valutatore deve tenere espressamente e formalmente conto nella valutazione finale. In ogni caso il valutatore dovrà motivare i singoli elementi di valutazione su cui il valutato ha espresso perplessità o contrarietà e formalizzare la valutazione definitiva entro il termine di **n.5 giorni** dal ricevimento della richiesta.

8. Al fine di evitare il ricorso alle procedure di contenzioso giurisdizionale, il dipendente, qualora ritenga di non accettare la valutazione definitiva così formulata, può formulare reclamo al Nucleo di Valutazione(NdV) per il tramite del Segretario comunale che, a tal fine, ne valuta preliminarmente la fondatezza e ammissibilità sotto il profilo esclusivo del rispetto dei principi di diritto e dei criteri e procedure previste dal sistema di valutazione vigente.

9. Il NdV può disporre anche audizione del dipendente e conclude con la formalizzazione della propria decisione di riesame da sottoporre alle parti. La procedura di riesame si definisce con la sottoscrizione delle parti per accettazione o per la non accettazione.

Art. 48 – La metodologia di valutazione

1. Il comune può dotarsi di una propria metodologia di valutazione ovvero stipulare accordi o convenzioni e/o conferire delega ad altri enti locali per la predisposizione e gestione di una metodologia in forma associata.

2. Come già precisato al precedente art.45, c.1, 2° capoverso, nel caso di adesione del Comune ad una metodologia di valutazione del personale in forma associativa con altri Comuni o tramite Unione di Comuni, le norme del presente titolo si applicano per le parti non incompatibili con la

metodologia adottata. Non trovano applicazione in particolare i criteri di valutazione del personale, dei titolari di EQ e del segretario comunale, se diversamente disciplinate.

3. In conformità al disposto di cui all'art.7, comma 1, del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, la Giunta comunale adotta e/o aggiorna annualmente, all'inizio di ciascun anno e comunque entro il mese di Marzo, la metodologia di valutazione, previo parere vincolante del Nucleo di Valutazione (con funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione) ed in coerenza con le indicazioni contenute nelle Linee Guida predisposte dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri.

4. Il parere preventivo vincolante del Nucleo di valutazione non è dovuto in caso di conferma annuale della metodologia vigente sulla quale il nucleo si sia già espresso. E' fatta salva la possibilità, per il Nucleo di valutazione, di presentare proposte di modifica della metodologia vigente in ogni tempo.

5. Le valutazioni sono effettuate sulla base dei fattori di valutazione, punteggi e criteri riportati nelle schede **B**(*Segretario comunale*), **C**(*Incaricati di EQ*) e **D**(*Personale dipendente*) allegate al presente regolamento per farne parte integrante e sostanziale.

Art. 49 – Il ruolo del Nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione monitora nel corso dell'anno il grado di raggiungimento degli obiettivi, segnalando le criticità e proponendo alla Giunta le eventuali modifiche agli obiettivi assegnati con l'approvazione del PIAO.

2. Il Nucleo di Valutazione presiede al processo di valutazione dell'intero ente ed effettua direttamente la valutazione della performance organizzativa in sede di validazione della relazione finale sulla performance.

3. Il Nucleo di Valutazione valida, al termine del processo di valutazione, la relazione sulla performance approvata dalla Giunta. Il documento di validazione è trasmesso alla giunta per la successiva presa d'atto. In tale documento il Nucleo può formulare giudizi sul processo di valutazione nell'intero ente e formulare suggerimenti o anche prescrizioni cui l'ente deve attenersi.

4. Nello svolgimento delle sue attività il Nucleo di Valutazione ha diritto di accesso a tutti i documenti, anche interni, ed alle informazioni. I suoi componenti sono tenuti al rispetto degli obblighi di riservatezza. L'eventuale mancata trasmissione o la trasmissione in modo parziale ovvero con ritardo di tali informazioni danno luogo al maturare di responsabilità disciplinare.

Art. 50 – I criteri di valutazione del Segretario comunale

1. La valutazione del Segretario viene effettuata sulla base delle seguenti componenti:

a) Performance organizzativa (nella misura del 30%). Per questo fattore si tiene conto dei dati desunti dalla relazione finale sulla performance afferenti la condizione generale dell'ente con

riferimento particolare agli indicatori economico-finanziari più importanti, a quelli di deficitarietà strutturale, del rispetto dei principali vincoli ed obblighi di legge, del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici ed operativi previsti nel DUP dell'ente, nonché della valutazione da parte degli utenti;

b) Performance individuale (nella misura del 40%). Per questo fattore si tiene conto del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali previsti ed assegnati in gestione nell'ambito del Piano degli obiettivi(PDO) contenuto nel PIAO o altro strumento simile approvato dall'ente;

c) Competenze professionali (nella misura del 30%); Per questo fattore si tiene conto dello svolgimento dei compiti e funzioni specifiche attribuite alla competenza del Segretario comunale in base alla normativa vigente.

2. In allegato al presente regolamento, per farne parte integrante e sostanziale, si approva la scheda di valutazione del segretario comunale(**Allegato B**) con esplicitazione dei relativi criteri cui dovrà attenersi l'organo competente in sede di valutazione annuale.

3. Ai fini della erogazione effettiva della retribuzione di risultato al Segretario comunale si fa riferimento alle fasce previste per i titolari di posizione lavorativa di EQ al precedente art.39. La liquidazione del compenso, sulla base dei risultati della valutazione finale del Sindaco, sarà oggetto di apposita determinazione da parte del Responsabile del Settore cui fa capo la gestione economica del personale.

4. Nel caso di segreteria convenzionata si fa riferimento, se diversamente stabilito, alla disciplina relativa alla metodologia di valutazione applicabile al segretario prevista dalla convenzione sottoscritta dai Comuni aderenti ed alle norme contrattuali vigenti in materia.

Art. 51 – I criteri di valutazione dei titolari di Elevata Qualificazione(EQ)

1. La valutazione dei titolari di EQ viene effettuata sulla base delle seguenti componenti:

a) Performance organizzativa (nella misura del 30%). Per questo fattore si fa riferimento a quanto già dettagliato al precedente articolo;

b) Performance individuale (nella misura del 40%): Per questo fattore si fa riferimento a quanto già dettagliato al precedente articolo;

c) Capacità manageriali e comportamenti organizzativi (nella misura del 20%); Per questo fattore si tiene conto delle capacità manageriali e dei comportamenti dimostrati dal valutato con riferimento all'incidenza delle sue applicazioni concrete ai fini del risultato ottenuto dall'ente;

d) Competenze professionali (nella misura del 5%). Per questo fattore si tiene conto delle capacità del valutato di mantenere aggiornate le sue conoscenze e di applicarle correttamente nel lavoro quotidiano, anche non ricorrendo a collaborazioni e/o supporti esterni;

e) Valutazione dei collaboratori (nella misura del 5%) con riferimento particolare al grado di differenziazione dei giudizi da porre in correlazione, in ogni caso, con il numero, area di appartenenza e profilo lavorativo del personale valutato;

2. In allegato al presente regolamento, per farne parte integrante e sostanziale, si approva la scheda di valutazione dei titolari di EQ (***Allegato C***) con esplicitazione dei relativi criteri cui dovrà attenersi l'organo competente in sede di valutazione annuale.
3. Ai fini della erogazione effettiva della retribuzione di risultato si fa riferimento alle fasce previste al precedente art.39. La liquidazione del compenso, sulla base del risultato della valutazione finale del Sindaco, sarà oggetto di apposita determinazione del Segretario comunale.
4. Nel caso di gestione associata di funzioni e/o servizi con unico titolare di posizione di EQ, si fa riferimento, se diversamente stabilito, alla disciplina relativa alla metodologia di valutazione applicabile agli incaricati di EQ, prevista dalla convenzione sottoscritta dai Comuni aderenti ed alle norme contrattuali vigenti in materia.

Art. 52 – I criteri di valutazione del restante personale dipendente

1. La valutazione del restante personale dipendente del Comune viene effettuata sulla base delle seguenti componenti per la cui descrizione di dettaglio si fa rinvio ai contenuti già esplicitati negli articoli precedenti:
 - a) Performance organizzativa (nella misura del 20%);
 - b) Performance individuale (nella misura del 40%);
 - c) Comportamenti organizzativi; (nella misura del 20%);
 - d) Competenze professionali; (nella misura del 10%);
 - e) Valutazione finale assegnata alla posizione di EQ di appartenenza, sulla performance organizzativa e su quella individuale (nella misura del 10%);
2. In allegato al presente regolamento, per farne parte integrante e sostanziale, si approva la scheda di valutazione del restante personale dipendente del Comune(***Allegato D***) con esplicitazione dei relativi criteri cui dovrà attenersi l'organo competente in sede di valutazione annuale.
3. Ai fini della erogazione effettiva del premio correlato alla performance organizzativa ed individuale, ed eventuali maggiorazioni, si fa riferimento ai criteri stabiliti dal CCI(*Contratto Collettivo Integrativo*) vigente nel tempo. La liquidazione dei compensi sarà oggetto di apposita determinazione del Responsabile del Settore cui fa capo la gestione economica del personale.

Art. 53 – Le indagini di customer satisfaction

1. Un ruolo importante nel sistema di valutazione deve essere attribuito al giudizio degli utenti. A tal fine l'amministrazione si impegna a sperimentare ed implementare progressivamente modalità di coinvolgimento dell'utenza esterna dei servizi, tramite piattaforma dedicata o avvalendosi di ditte specializzate del settore ovvero mediante la definizione, di un sistema informatizzato, con accesso dal sito istituzionale del Comune, finalizzato alla raccolta del giudizio degli utenti sui principali servizi erogati dal Comune.

2. Ai fini della rispettiva valutazione, l'amministrazione comunale dovrà impegnarsi a promuovere, di norma, almeno una indagine annuale di customer satisfaction. Il contenuto e le modalità di tali indagini, anche in ordine al coinvolgimento dell'utenza, sono definite in collaborazione con il Segretario comunale e con gli incaricati di EQ.
3. L'indagine dovrà essere svolta di norma in forma anonima e, per poter essere oggetto di valutazione, la quantità delle risposte dovrà essere statisticamente significativa.
4. I risultati dell'indagine sono riportati in appositi report elaborati con l'assistenza del Nucleo di Valutazione al quale è rimesso il giudizio in merito alla valutabilità dell'indagine. Nel caso in cui i risultati non siano valutabili per fatto non dipendente dalla volontà del titolare di EQ, il Nucleo di valutazione può proporre al Sindaco la riparametrazione del punteggio complessivo con redistribuzione sulla base degli altri criteri di valutazione.

PARTE I° - TIT. V°
Atti gestionali ed aspetti operativi

Art. 54 - Le determinazioni

1. Gli atti amministrativi, non diversamente disciplinati, con i quali i Responsabili dei Settori nominati ai sensi dell'art. 109, D.Lgs. 267/2000, pongono in essere gli atti di gestione di loro competenza, assumono la denominazione di "Determinazioni".
2. Assumono la denominazione di "Liquidazione" i provvedimenti dei responsabili di settore con i quali si dispone la liquidazione di spese preventivamente impegnate con precedente determinazione.
3. 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, contenente le ragioni di fatto, giuridiche, i riferimenti normativi, le ragioni tecniche, amministrative e le motivazioni che stanno alla base del provvedimento, e di una parte dispositiva nella quale si esplicita la decisione assunta con il provvedimento.
4. 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 attestante la copertura finanziaria il quale ha natura di atto di controllo. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto predetto.
5. Le determinazioni sono numerate progressivamente, per singolo settore e per registro generale, per ogni anno solare e sono conservate a cura del responsabile del settore segreteria. Se la gestione dei provvedimenti è effettuata completamente in modalità informatizzata, le determinazioni firmate digitalmente, unitamente agli allegati che ne costituiscono parte integrante e sostanziale, sono tenute secondo le regole della conservazione sostitutiva dei documenti informatici.
6. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione all'albo pretorio on line. Non sono soggette a pubblicazione all'albo le determinazioni di cui al precedente comma 2.
7. Quando previsto dalle leggi sulla trasparenza (oggi D.Lgs n.33/2013 e smi) e secondo le modalità ivi indicate, le determinazioni sono soggette a pubblicazione anche nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.
8. Tutti gli atti di gestione devono essere resi disponibili al Sindaco ed alla Giunta comunale mediante accesso, in semplice consultazione, al relativo archivio informatico. Sarà cura del responsabile competente in materia di sistemi informatici stabilire le modalità e regole di accesso.

PARTE I° - TIT. VI°
La pubblicazione degli atti e “Amministrazione Trasparente”

Art. 55 – Istituzione Albo Pretorio Informatico

1. Ai sensi dell'art. 32 della legge n. 69 del 18 giugno 2009 e s.m.i. e con decorrenza dalla data prevista dal comma 1 e 5 dell'articolo predetto, è istituito l'Albo Pretorio informatico del Comune, accessibile dal sito istituzionale www.comuneossi.ss.it. Trattasi di apposito spazio web del sito informatico istituzionale riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi avente effetto di pubblicità legale per tutti gli atti per i quali disposizioni di legge o di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione.

2. La pubblicazione di cui al comma precedente, oltre ad assolvere a funzioni di pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc., è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale nei confronti dei destinatari.

Art. 56 – Documenti soggetti alla pubblicazione

1. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si precisa che all'Albo Pretorio Informatico del Comune sono pubblicati on line i seguenti atti:

- a) lo Statuto e i regolamenti comunali;
- b) gli avvisi di convocazione del consiglio comunale;
- c) le deliberazioni comunali del Consiglio e della Giunta;
- d) le determinazioni dei Responsabili di settore;
- e) le ordinanze sindacali e dirigenziali, escluse quelle a destinatari determinati soggette a notifica;
- f) gli avvisi e bandi di gara di lavori, forniture, servizi, concessioni etc. completi dei relativi allegati ed i successivi esiti;
- g) i bandi di selezione per l'acquisizione di personale, a qualsiasi titolo, indetti dal Comune;
- h) gli avvisi e bandi pubblici di vendita di beni comunali e relativi allegati;
- i) gli elenchi dei permessi a costruire rilasciati ed in genere tutti gli atti di natura urbanistico-edilizia soggetti a pubblicazione in base alla legge, statuto, regolamento;
- j) gli atti di pubblicazione di matrimonio;
- k) tutti gli ulteriori atti, anche di altre pubbliche amministrazioni, enti pubblici, aziende, istituzioni, fondazioni o altri soggetti abilitati, che, per disposizioni di legge o di regolamento e su richiesta, devono essere pubblicati all'Albo Pretorio Informatico, per la durata stabilita dalla legge o richiesta dall'interessato.

Art. 57 – Accessibilità all'Albo Pretorio Informatico e durata della pubblicazione

1. L'Albo Pretorio Informatico è accessibile a chiunque abbia interesse, in modalità di sola lettura, al fine di evitare qualsiasi alterazione del contenuto e della forma degli atti pubblicati o cancellazione degli stessi dallo spazio web, tutti i giorni dell'anno, salvo che motivi di forza maggiore, o ragioni

tecniche oggettive, ne impediscano, temporaneamente, la visione con gli ordinari strumenti informatici. Le modalità di affissione e relativa consultazione devono essere tali da consentire un'integrale ed agevole conoscenza dell'intero documento.

2. La pubblicazione, discendendo dalla stessa gli specifici effetti di pubblicità legale, è garantita per il numero di giorni naturali e consecutivi, compresi i festivi, stabiliti dalla legge, dalle norme regolamentari o dal soggetto richiedente la pubblicazione stessa. Concluso il periodo di affissione, la consultazione dell'atto avviene in presenza dei presupposti previsti dall'art.22 e seguenti della Legge n.241/90 e dal vigente regolamento comunale sull'accesso agli atti di tipo documentale, civico e generalizzato.

3. La pubblicazione può essere interrotta solo a seguito di richiesta scritta e motivata del soggetto competente all'adozione dell'atto o del segretario comunale per le delibere degli organi collegiali. Sul relativo registro delle pubblicazioni deve essere fatta la relativa annotazione.

4. Durante il periodo di pubblicazione sono vietate la sostituzione e/o modificazione dei contenuti dei documenti. In caso di errori materiali, di calcolo o di omissioni, è ammessa la ripubblicazione del documento, solo a seguito di richiesta scritta e motivata del soggetto competente all'adozione dell'atto o del segretario comunale per le delibere degli organi collegiali. Della ripubblicazione deve essere data evidenza, mediante apposita attestazione, all'interno del fascicolo informatico del documento. In tal caso, il computo dei giorni di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo.

5. Per rendere effettivamente esercitabile il diritto di accesso all'Albo Pretorio Informatico anche da parte delle persone diversamente abili o di cittadini non in possesso di strumentazione informatica, l'amministrazione si impegna ad adottare tutte le misure tecnico-organizzative necessarie, anche mediante installazione di postazione in locali aperti al pubblico, con relativa informazione alla cittadinanza.

Art. 58 – Modalità di pubblicazione degli atti

1. Il Registro delle pubblicazioni all'albo pretorio on line è gestito in modo informatico dal personale dell'Ufficio competente in base all'organizzazione dell'ente. Al predetto Registro Informatico Generale è riconosciuto valore legale in merito alla procedura eseguita circa la pubblicazione degli atti.

2. La pubblicazione degli atti all'Albo pretorio informatico è gestita in modalità decentrata da parte di ciascun responsabile di settore o altro soggetto appositamente delegato, per gli atti di rispettiva competenza. Nel caso di richiesta da parte di soggetti esterni all'ente, il personale del Servizio competente alle pubblicazioni degli atti procederà a pubblicare all'Albo Pretorio Informatico i documenti trasmessi secondo le modalità indicate dal richiedente. Resta inteso che la responsabilità in ordine al contenuto degli atti stessi, di qualunque tipologia si tratti, rimane ad esclusivo carico del soggetto firmatario dell'atto e/o di colui che ne chiede la pubblicazione.

3. L'avvenuta pubblicazione potrà essere verificata tramite la consultazione diretta dell'Albo. La relata di intervenuta pubblicazione è scaricabile dal competente responsabile direttamente dal relativo fascicolo informatico mentre, per le richieste di pubblicazione dall'esterno e se espressamente previsto a norma del successivo articolo, la nota ordinaria di referto di pubblicazione comprovante l'avvenuta affissione dell'atto è trasmessa all'ufficio richiedente, di norma, entro tre giorni lavorativi successivi al termine della pubblicazione, salvo abbreviazione dei termini per motivi d'urgenza manifestata dal richiedente.

4. Entro il mese di gennaio di ogni anno deve essere estratta e stampata copia del Registro dell'Albo Pretorio Informatico relativo all'anno precedente, con gli estremi di tutti gli atti pubblicati. Si deve, quindi, procedere a firmare digitalmente la copia informatica da parte del Responsabile del settore preposto alla tenuta dell'Albo ed alla sua conservazione sostitutiva.

Art. 59 – Pubblicazione per conto di terzi

1. Il Comune provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico degli atti amministrativi informatici e sottoscritti con firma digitale provenienti da altre pubbliche Amministrazioni o dagli altri soggetti individuati al precedente articolo 56, comma 1, lett.k). Per gli atti che arrivano ancora in formato cartaceo, l'ufficio provvede alla scannerizzazione dei documenti ai fini della pubblicazione. Gli atti da pubblicare all'Albo Pretorio Informatico devono pervenire unitamente ad una nota in cui siano indicati:

a) l'oggetto e la tipologia dell'atto da pubblicare, nonché il riferimento di legge necessario per la pubblicazione;

b) il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti.

2. Qualora sia previsto dalla legge l'obbligo di restituzione dell'atto pubblicato (la norma deve essere debitamente indicata nella richiesta di affissione all'Albo) o espressamente richiesto dal mittente, si provvederà all'invio al mittente della nota comprovante l'avvenuta pubblicazione secondo le modalità già precisate al precedente articolo 58, comma 3.

Art. 60 – Rispetto delle norme in materia di privacy

1. La pubblicazione di atti, costituendo anche operazione di trattamento di dati personali nella diffusione degli stessi, deve avvenire nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come adeguato al GDPR n.679/2016, e dei provvedimenti del Garante della privacy, dando atto che la responsabilità del rispetto di tali principi compete all'organismo che adotta i suddetti atti soggetti a pubblicazione.

2. Ciascun responsabile del procedimento di pubblicazione valuta il rispetto dei principi di necessità, pertinenza, non eccedenza e completezza dei dati personali rispetto alla finalità della pubblicazione, provvedendo alla redazione dell'esemplare dell'atto da pubblicare all'Albo online, garantendo in ogni caso la corretta protezione dei dati personali, mediante il ricorso ad uno dei seguenti criteri:

a) cifratura dei dati identificativi (n.protocollo della richiesta, codice risultante da banche dati interne etc) nelle ipotesi in cui si voglia far conoscere l'oggetto del provvedimento, tutelando l'identità del diretto interessato;

b) utilizzo di *omissis*, al fine di garantire la protezione dei dati personali;

c) predisposizione di un allegato riservato, non pubblicabile, contenente i dati personali che siano eccedenti ovvero non indispensabili ai fini della pubblicazione.

3. I documenti pubblicati all'Albo online sono redatti e pubblicati in modo che sia impedita la loro indicizzazione da parte di motori di ricerca esterni al sito dell'Amministrazione successivamente al periodo di pubblicazione. Questo per impedire l'indiscriminata e incondizionata reperibilità dei dati personali in internet, nonché per evitare la "decontestualizzazione del dato" estrapolandolo dal sito web e dal documento in cui è contenuto.

Art. 61 – Informazione sull'attività amministrativa del Comune

1. Presso le sedi del Comune, tenuto conto delle misure organizzative stabilite dai Dirigenti / Responsabili, potranno continuare ad essere individuati appositi spazi fisici dove affiggere sia le comunicazioni, gli avvisi e i documenti cartacei di cui si ritiene opportuno dare notizia, sia gli atti trasmessi nel solo formato cartaceo da soggetti terzi.

Art. 62 – Le pubblicazioni nella sezione “Amministrazione Trasparente”

1. In aggiunta alla pubblicazione degli atti all'albo pretorio on line, di cui ai precedenti articoli, il Comune garantisce il rispetto e la piena applicazione delle norme in materia di trasparenza degli atti attualmente previste dal D.Lgs n.33/2013 e s.m.i., conformando la propria organizzazione in funzione dell'adempimento agli obblighi di pubblicazione dei dati, notizie, informazioni previste dalla legge.

2. Nella home page del sito istituzionale è prevista apposita sezione denominata “Amministrazione Trasparente”, all'interno del quale sono reperibili i dati oggetto di pubblicazione.

3. I dati, notizie, informazioni oggetto di pubblicazione, le modalità e i relativi tempi di pubblicazione, sono quelli previsti dal D.Lgs n.33 e s.m.i., e dalla “ *Tabella di individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, informazioni e dei dati previsti dagli obblighi di pubblicità e trasparenza*” che costituisce allegato obbligatorio del Piano di Prevenzione Corruzione e della Trasparenza del Comune, definito all'interno della sezione “ *Rischi corruttivi e trasparenza*” del PIAO, cui si fa espresso rinvio.

PARTE II°
L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI PRESSO IL COMUNE

PARTE II° - TIT. I°
PRINCIPI GENERALI

Art. 63 – Oggetto della disciplina

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

Art. 64 – Principi e criteri generali

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

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

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

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

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

Art. 65 – Tipologie di selezione

1. L'assunzione a tempo determinato e indeterminato avviene mediante selezioni pubbliche, orientate alla massima partecipazione e alla individuazione delle competenze qualificate, che si svolgono secondo le modalità definite nel presente regolamento, nel rispetto delle disposizioni e dei criteri di cui agli articoli 35, 35-ter e 35-quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

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

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

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

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

II. una valutazione dei titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale. In questo caso possono essere valutati, oltre ai titoli legalmente riconosciuti, anche l'esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio;

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

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

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

Art. 66 - Prova Preselettiva

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

2. La previsione di una prova preselettiva deve essere disciplinata all'interno del bando di concorso.

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

4. La correzione della prova avviene a mezzo di strumenti informatici.

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

che hanno ottenuto un punteggio superiore ad una soglia predeterminata dal bando.

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

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

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

9. In relazione all'effettuazione delle prove preselettive possono essere nominate una o più sottocommissioni, in considerazione del numero dei candidati e/o delle sedi in cui viene svolta la preselezione. Le sottocommissioni, composte di tre membri, di cui un presidente, sono nominate con atto del Responsabile del Settore competente in materia di Personale.

Art. 67 - Requisiti generali per l'accesso all'impiego

1. Per l'ammissione ai concorsi ed alle selezioni indette dal Comune sia a tempo determinato che indeterminato, è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

a) cittadinanza italiana ovvero di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, oppure trovarsi nelle condizioni previste dai commi 1 e 3-bis, articolo 38 del d.lgs. 165/2001. I cittadini degli Stati membri della U.E. devono essere in possesso (articolo 3 del D.P.C.M. del 07/02/1994, n. 174), ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dal bando di concorso ed in particolare:

- godimento dei diritti politici e civili negli Stati di appartenenza o provenienza;
- adeguata conoscenza della lingua italiana;
- possesso di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica fatta eccezione per la titolarità della cittadinanza italiana;

b) compimento del 18° anno di età;

c) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione sottopone a visita medica di idoneità i vincitori delle selezioni, in base alla normativa vigente;

d) possesso dei seguenti titoli e requisiti minimi:

- per l'accesso all'Area degli Operatori: scuola dell'obbligo ed eventuale requisito professionale, se richiesto dalla specificità del posto da ricoprire.
- per l'accesso all'area degli Istruttori: diploma di scuola media superiore di secondo grado di durata quinquennale;
- per l'accesso all'Area dei Funzionari: laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica nuovo ordinamento. Laurea triennale abilitante all'esercizio di specifiche professionalità (es. Assistente Sociale);

e) non aver raggiunto i limiti di età massima per il collocamento a riposo.

2. Per l'ammissione a particolari profili professionali di qualifica o categoria, gli ordinamenti delle

singole amministrazioni possono prescrivere eventuali ulteriori requisiti da indicare di volta in volta nei bandi di concorso. Si specifica in ogni caso che il titolo di studio specifico previsto per l'accesso è sempre quello stabilito nell'allegato "A", di descrizione dei profili professionali e relativo mansionario, di cui alla deliberazione della G.C. n.42 del 23.4.2024 e smi;

3. Non possono essere assunti nelle pubbliche amministrazioni coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano 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, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, nonché coloro che abbiano 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.

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

Art. 68 - Requisiti particolari

1. Per la copertura dei posti previsti nel piano triennale dei fabbisogni di personale, oltre al possesso dei requisiti generali stabiliti dalla normativa vigente, sono richiesti i titoli e gli altri requisiti espressamente specificati nel bando/avviso di selezione per il profilo professionale richiesto dall'ente.

2. In particolare, i candidati a posti che comportano l'uso, anche in via saltuaria, di veicoli o moto-mezzi devono essere in possesso della patente di abilitazione per la guida prevista dalla normativa vigente.

PARTE II° - TIT. II°
LA FASE DI ACCESSO ALLA SELEZIONE

Art. 69 - Il bando di concorso

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

- a) La tassa di partecipazione al concorso, che i partecipanti devono corrispondere al fine di partecipare alle spese relative alle procedure concorsuali, deve essere di almeno 10 euro;
- b) il termine di presentazione della domanda (che non può essere inferiore a 10 e superiore a 30 giorni dalla pubblicazione del bando sul Portale www.InPA.gov.it di cui all'art. 35-ter del D. Lgs. n. 165/2001), nonché le modalità di presentazione della stessa mediante la compilazione del format di candidatura attraverso il medesimo Portale, seguendo le modalità dallo stesso indicate;
- c) i requisiti generali richiesti per l'assunzione ed i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire;
- d) il numero e la tipologia delle prove previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera ai sensi dell'art. 37, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché la struttura delle prove stesse, le materie e competenze oggetto di verifica - ivi incluse le capacità comportamentali, comprese quelle relazionali, e le attitudini - i punteggi attribuibili (punteggio massimo ottenibile), le modalità per la loro definizione ed il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;
- e) l'eventuale previsione di forme di preselezione ed i loro criteri generali, che può essere demandata alla commissione esaminatrice;
- f) il diario e la sede delle prove d'esame, ovvero le modalità per la loro successiva comunicazione ai candidati tramite il portale www.InPA.gov.it ed in apposita sezione del sito web del Comune;
- g) i titoli stabiliti nel bando che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio diversi da quelli di cui all'art. 5 del D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, rispetto a questi anche prioritari, e comunque strettamente pertinenti ai posti banditi;
- h) il numero e le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti nei singoli comparti, nonché i termini e le modalità di presentazione dei titoli che consentono di concorrere ai posti riservati;
- i) il numero e le percentuali dei posti riservati in base a disposizioni di legge a favore di determinate categorie di soggetti, ovvero, in alternativa, l'attestazione del rispetto della percentuale di riserva qualora la stessa risulti già rispettata dal Comune;
- j) le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove. A tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse;

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

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

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

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

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

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

q) l'importo e le modalità di versamento della tassa di concorso;

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

s) ogni altra informazione utile ai fini della specificità della selezione o richiesta da leggi o regolamenti;

t) per l'ammissione a particolari profili professionali di qualifica o categoria possono essere richiesti ulteriori requisiti;

u) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;

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

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

4. Per esigenze di pubblico interesse e con provvedimento motivato, il Responsabile del Settore competente in materia di Personale può procedere:

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

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

o la proroga del termine per la presentazione delle domande;

- alla revoca o all'annullamento d'ufficio del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva. Sono inoltre indicate le eventuali modalità di restituzione della tassa di partecipazione, ove prevista.

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

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

Art. 70 - Domanda di partecipazione

1. Gli interessati possono partecipare alla selezione esclusivamente previa registrazione nel Portale unico del reclutamento, secondo quanto previsto dall'art. 35-ter, D. Lgs. n. 165/2001, e dall'art. 4 del D.P.R. n. 487/1994, secondo le procedure di accesso al portale www.InPA.gov.it.

2. In caso di malfunzionamento parziale o totale del Portale InPA, attestato da apposito avviso pubblicato sul medesimo Portale ed accertato dal Comune, tale da impedire ai candidati l'utilizzo dello stesso per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione sarà prorogato per un periodo di tempo corrispondente alla durata del malfunzionamento.

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

4. La registrazione al Portale InPA è gratuita e può essere realizzata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione SPID, CIE e CNS di cui all'articolo 64, commi 2-quater e 2-nonies, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ovvero mediante un'identità digitale basata su credenziali di livello almeno significativo nell'ambito di un regime di identificazione elettronica oggetto di notifica, conclusa con esito positivo, ai sensi dell'articolo 9 del regolamento (UE), n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014.

5. All'atto della registrazione al Portale l'interessato compila il proprio curriculum vitae, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, indicando:

- a) il cognome, il nome, il codice fiscale;
- b) il luogo e la data di nascita;
- c) di essere cittadino italiano o di altro Stato membro dell'Unione europea, ai sensi dell'articolo 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ovvero di essere titolare dello status di rifugiato ovvero

dello status di protezione sussidiaria, o di essere cittadino di Paesi terzi in possesso del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo e dei requisiti di cui all'articolo 2, comma 2;

d) indirizzo di residenza o di domicilio, se diverso dalla residenza, il proprio indirizzo PEC o un domicilio digitale a lui intestato al quale intende ricevere le comunicazioni relative al concorso, unitamente a un recapito telefonico;

e) il comune nelle cui liste elettorali è iscritto, oppure i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

f) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, ovvero licenziato ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;

g) il titolo di studio posseduto o l'abilitazione professionale richiesti ai fini della partecipazione alla procedura selettiva, con indicazione dell'università o dell'istituzione che lo ha rilasciato e la data del conseguimento. Se il titolo di studio è stato conseguito all'estero il candidato indica gli estremi del provvedimento con il quale il titolo stesso è stato riconosciuto equipollente al corrispondente titolo italiano o dichiara che provvederà a richiedere l'equiparazione;

h) la specializzazione posseduta o la professionalità esercitata richieste dal bando;

i) le documentate esperienze professionali e gli altri titoli da valutare in base a quanto previsto dal bando e dalla normativa applicabile;

j) di non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato e di non avere in corso procedimenti penali, né procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, nonché 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. In caso contrario, devono essere indicate le condanne, i procedimenti a carico e ogni eventuale precedente penale, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.

6. La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

7. Non si tiene conto delle iscrizioni che non contengano tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione al Portale o dai bandi di concorso.

8. Ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere, le amministrazioni che bandiscono le procedure selettive si riservano di verificare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori della procedura.

9. Ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, è effettuata attraverso il Portale InPA, oltre che sul sito istituzionale del Comune, in apposita sezione indicata nel bando. Le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.

10. Nel modulo di presentazione della domanda il candidato deve dichiarare, a pena di esclusione, negli appositi spazi, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28

dicembre 2000 n. 445, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci e della conseguente decadenza dei benefici eventualmente conseguiti, i dati, i requisiti ed i titoli richiesti dalla procedura.

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

Art. 71 - Comunicazioni ai candidati

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

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

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

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

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

Art. 72 - Ammissione alla selezione

1. Il Comune esamina le domande pervenute e dispone l'ammissione dei candidati alla selezione. Non è tenuto conto delle iscrizioni che non contengono tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione al Portale InPA o dal bando di concorso.

2. Tutte le domande pervenute entro il termine indicato nel bando di concorso sono quindi preliminarmente esaminate dal Responsabile del Settore competente in materia di Personale, ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità, procedendo alla verifica circa la loro conformità al

contenuto del bando ed all'eventuale esclusione dei candidati nel caso di accertata non conformità. Determinano l'esclusione dalla procedura selettiva:

- il mancato possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione;
- la presentazione della domanda oltre i termini previsti;
- la presentazione della domanda con una modalità diversa da quella prevista dall'art. 8;
- l'eventuale mancata regolarizzazione della domanda entro il termine fissato dal Comune. Nel caso di vizi sanabili della domanda di partecipazione è disposta l'ammissione con riserva dei candidati, a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la medesima domanda nei termini perentori che verranno loro comunicati, tenuto conto dei tempi di espletamento della procedura di selezione.

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

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

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

Art. 73 - Categorie riservatarie, preferenze e parità di genere

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

2. 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.

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 se-

guito 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. 74 - Equilibrio di genere

1. Al fine di garantire l'equilibrio di genere nelle pubbliche amministrazioni, il bando indica, per ciascuna delle qualifiche messe a concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi nell'amministrazione che lo bandisce, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente. Qualora il differenziale tra i generi sia superiore al 30 per cento, si applica il titolo di preferenza di cui all'articolo 14, comma 2, lettera o), in favore del genere meno rappresentato.

PARTE II° - TIT. III°
LA COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 75 - Composizione

1. La commissione esaminatrice è composta da esperti di provata competenza nelle materie di concorso scelti tra i dipendenti del Comune inquadrati in area almeno pari a quella messa a selezione e fra docenti e soggetti non legati da rapporto d'impiego con l'Ente, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali; a tal fine nella seduta di insediamento è resa dai nominati specifica dichiarazione scritta.
2. In relazione alla tipologia di figura professionale oggetto della selezione, i membri esterni al Comune sono scelti fra:
 - docenti ed esperti nelle materie oggetto della selezione, componente sempre presente qualora la selezione abbia per oggetto un profilo professionale caratterizzato da elevata specializzazione;
 - esperti nella valutazione delle capacità, attitudini, motivazioni individuali e dello stile comportamentale;
 - esperti in competenze digitali e trasversali in ambito di comunicazione e gestione del personale.
3. Della commissione può fare parte uno specialista in psicologia e risorse umane, componente sempre presente nel caso di selezione per incarico di E.Q.
4. La commissione è nominata dal Responsabile del Settore competente in materia di Personale. E' composta da un minimo di tre componenti ed è in ogni caso costituita da un numero dispari di componenti. Possono essere nominati componenti supplenti; i supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
5. In ogni caso nella composizione delle commissioni esaminatrici si applica il principio della parità di genere, secondo quanto previsto dall'art. 57, c. 1, lett. a), D. Lgs. n. 165/2001.
6. Il presidente è scelto fra il personale incaricato di E.Q. appartenente al Comune o ad altra amministrazione locale. Nelle selezioni per l'assunzione di personale dell'area dei Funzionari e incaricati di EQ, le funzioni di Presidente sono svolte, di norma, dal Segretario comunale, salvo motivata indisponibilità, vacanza o assenza per motivi tutelati dalla legge.
7. I componenti della commissione 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 è 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 risalga a oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
8. Ai lavori della commissione partecipa un segretario verbalizzante, individuato fra i dipendenti dell'Ente con il medesimo provvedimento di nomina della commissione esaminatrice. In assenza del segretario i relativi compiti sono svolti da uno dei componenti della commissione scelto dal presiden-

te.

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

10. I componenti della commissione esaminatrice non possono svolgere, pena la decadenza e salva l'eventuale responsabilità disciplinare, attività di docenza a qualsiasi titolo, nei confronti dei candidati. Possono, tuttavia, essere appositamente incaricati dal Comune di tenere lezioni sulle materie previste dal bando di concorso nell'ambito della procedura di corso-concorso. I componenti della commissione esaminatrice, il segretario e il personale di supporto sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa e sulle determinazioni raggiunte.

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

12. I criteri indicati nei precedenti commi si applicano anche per la nomina e composizione di eventuali sottocommissioni. Per specifiche esigenze organizzative possono essere costituiti appositi comitati di vigilanza ai quali si applica l'art. 9, c. 5, del D.P.R. n. 487/1994 e smi.

Art. 76 - I lavori

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

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

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

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

5. Per le prove dirette all'accertamento della conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche e delle lingue straniere, la commissione può essere integrata con membri aggiunti esperti in dette materie. Salvo diversa disposizione del bando, la valutazione di dette materie si risolve in un giudizio di idoneità o di non idoneità del candidato, che non concorre ad integrare il punteggio finale delle pro-

ve. A tal fine i membri aggiunti propongono la valutazione del candidato alla commissione esaminatrice, che rimane l'unica responsabile della valutazione stessa.

6. La commissione esaminatrice comunica i risultati delle prove ai candidati all'esito di ogni sessione di concorso.

7. Per le attività valutative e decisorie la commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese.

8. La commissione delibera a maggioranza dei componenti, salvo che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame: ogni commissario dispone di tutto il punteggio previsto; il punteggio da assegnare ad ogni prova è determinato dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario.

9. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, viene redatto per ogni seduta un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario. La commissione esaminatrice trasmette al Responsabile del Settore competente in materia di Personale gli atti da approvare.

Art.77 - Compensi

1. I compensi per i componenti delle commissioni e delle sottocommissioni di concorso e per i comitati di vigilanza e le segreterie dei concorsi, sono quelli stabiliti con D.P.C.M. 24 aprile 2020, di attuazione del provvedimento di cui all'art. 3, comma 13, della legge 19 giugno 2019 n. 56, come recepito dalla Regione Sardegna con l'art.2 della LR 21 aprile 2023 n.1 (legge di stabilità RAS 2023).

2. Ai componenti delle commissioni giudicatrici, in applicazione del D.P.C.M. del 24.04.2020, compete l'indennità di partecipazione alle sedute della commissione nella misura stabilita nel tempo dal Comune con deliberazione della Giunta comunale, attualmente con deliberazione n.69 del 1.6.2023, esecutiva, cui si fa espresso rinvio per il dettaglio dei compensi.

3. I componenti esterni della commissione hanno diritto al rimborso chilometrico delle spese di viaggio in conformità alle tabelle tariffarie vigenti.

4. Il compenso è dovuto anche ai componenti della commissione che siano dipendenti del Comune di Ossi alle condizioni e secondo le modalità stabilite dalla legge e dalla contrattazione nazionale.

PARTE II° - TIT. IV°
I TITOLI

Art.78 – Tipologie dei titoli

1. Nelle selezioni per titoli ed esami:

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

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

- titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione;
- corsi di specializzazione o perfezionamento con attestati finali di partecipazione (o eventuale superamento del corso);
- dottorati di ricerca, master universitario di secondo livello o titolarità per almeno due anni di contratti di ricerca (preferibilmente richiesti per l'accesso a posizioni di elevata professionalità);
- abilitazioni e certificazioni;
- esperienze professionali;
- le attività lavorative di qualunque tipologia svolte in modo meritevole. Per quanto riguarda attività svolte nella pubblica amministrazione si considerano meritevoli quelle che hanno dato luogo a processi di valutazione conclusi con esito positivo;
- le competenze professionali acquisite a seguito di specifiche esperienze lavorative, anche nell'ambito del servizio prestato.

3. In particolare, per ciò che riguarda le esperienze professionali occorre valutare l'attinenza alle funzioni del posto da ricoprire. Per i dipendenti che partecipano all'interno della eventuale riserva destinata al personale interno all'Ente, il certificato di servizio relativo all'esperienza professionale è allegato d'ufficio alla domanda a cura del servizio competente. È facoltà del concorrente integrare detto certificato.

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

Art. 79 - Punteggio da attribuire ai titoli

- 1.** Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10 punti su 30 o equivalente; il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.
- 2.** Nel caso in cui i titoli siano richiesti per l'ammissione al concorso, la commissione procede al loro esame senza esprimere alcuna valutazione relativa al punteggio.
- 3.** Nel caso in cui i titoli siano richiesti per la determinazione del punteggio finale, la loro valutazione in termini di punteggio è effettuata dopo il superamento della prova orale, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione dei titoli da parte della commissione.
- 4.** La commissione può motivare la corrispondenza o meno del titolo in relazione ai criteri prestabiliti.

PARTE II° - TIT. V°
LO SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

Art. 80 – Criteri generali

1. Le prove d'esame si distinguono in

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

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

3. Per lo svolgimento di concorsi a tempo determinato, ai fini di una maggiore efficienza ed economicità, l'Amministrazione si può riservare di espletare la prova scritta attraverso la redazione degli elaborati mediante supporto cartaceo, motivando opportunamente tale scelta all'interno del bando e indicando tutte le prescrizioni volte ad assicurare l'imparzialità, l'efficienza e l'efficacia della procedura selettiva e al contempo garantendo l'anonimato dell'elaborato durante la sua correzione ai fini dell'assegnazione del punteggio.

4. Per lo svolgimento di concorsi a tempo indeterminato le prove scritte sono prioritariamente svolte in modalità digitale attraverso l'utilizzo di strumenti informatici. Resta salva la facoltà dell'Amministrazione, in relazione alla tipologia di selezione da espletare, così come per le procedure a tempo determinato, di prediligere la redazione cartacea degli elaborati, in virtù di una migliore ottimizzazione dei costi. Tale scelta, opportunamente motivata all'interno del bando di concorso, deve altresì prevedere le dovute prescrizioni volte ad assicurare l'imparzialità, l'efficienza e l'efficacia della procedura, garantendo l'anonimato dell'elaborato durante la sua correzione ai fini dell'assegnazione del punteggio.

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

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

7. L'utilizzo di strumenti informatici e digitali e, facoltativamente, lo svolgimento in videoconferenza della prova orale, deve garantire comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti ri-

sorse disponibili.

8. Nelle selezioni per l'accesso all'Area dei Funzionari ed EQ, in aggiunta all'accertamento delle conoscenze delle altre materie disciplinate dal D.P.R. n. 487/1994, sono valutate le capacità, attitudini e motivazioni individuali, anche attraverso prove, scritte e orali, finalizzate alla loro osservazione e valutazione comparativa, definite secondo metodologie e standard riconosciuti.

9. Le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale InPA e sul sito istituzionale dell'Ente con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno 15 giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse. La data di svolgimento delle prove può essere predeterminata e prefissata già con l'approvazione del bando di concorso.

10. Le procedure concorsuali si concludono di norma entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine è giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Responsabile del Settore competente in materia di Personale e, per conoscenza, al Dipartimento della funzione pubblica. Il Comune pubblica sul proprio sito istituzionale il dato relativo alla durata effettiva di ciascuna selezione svolta.

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

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

13. Il Comune assicura 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. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche il Comune può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento.

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

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

Art. 81 - Punteggio delle prove

1. Per essere ammesso alla prova successiva il concorrente dovrà ottenere il punteggio seguente di:
 - prova scritta: 21/30esimi;
 - prova pratica e/o attitudinale: 21/30esimi;
 - prova orale: 21/30esimi.
2. Il mancato conseguimento del punteggio suddetto in una delle prove è causa di inidoneità del concorrente.
3. Il punteggio numerico assegnato dalla commissione come attribuito in applicazione dei criteri stabiliti nel bando di concorso, costituisce motivazione adeguata e sufficiente della valutazione di tutte le prove d'esame di cui al comma 1.

Art. 82 - Prove scritte

1. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete, elaborate con modalità digitale e ne è vietata la divulgazione. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio da parte di almeno due candidati, assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento.
2. L'accesso dei candidati al luogo di svolgimento della prova concorsuale è consentito esclusivamente previa identificazione degli stessi.
3. Il Presidente effettua l'appello e dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso.
4. Nell'orario prestabilito per ciascuna prova il presidente della commissione esaminatrice fa collocare i candidati in modo che non possano comunicare fra loro.
5. Il candidato redige gli elaborati in modalità digitale, o cartacea nei casi previsti dall'art. 18, attraverso la strumentazione fornita dal Comune per lo svolgimento delle prove. In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La commissione assicura che il documento prodotto dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet.
6. Nei casi di svolgimento degli elaborati in modalità cartacea, trattandosi di modalità considerata residuale ed eccezionale come espressamente previsto dall'art. 18 commi 4 e 5, si specificano le procedure di svolgimento, come di seguito riportate, al fine di garantire la massima trasparenza e correttezza delle stesse. In particolare, le tracce, appena formulate dalla commissione, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti e dal segretario. La commissione giudicatrice nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dell'Ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono autenticati con il timbro dell'Ente e a firma di almeno due com-

missari, apposta sul margine alto, a sinistra, di ciascun foglio. La determinazione dei commissari e la ripartizione fra gli stessi dei fogli da autenticare, deve essere effettuata con modalità che escludono qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati.

Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:

- a) schede per la iscrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;
- b) buste, formato piccolo, per l'inserimento delle schede di cui alla lett. a), da chiudere a cura del concorrente;
- c) buste di formato grande, per includervi gli elaborati e le buste di cui alla lett. b);
- d) etichette adesive recanti un codice univoco di formato numerico che i candidati estrarranno in modo casuale e dovranno applicare negli appositi spazi riservati all'interno della scheda con le generalità e in quella dedicata alla redazione dell'elaborato, per consentire l'associazione finale degli elaborati ai candidati, a seguito della correzione degli stessi.

7. Le buste di cui al precedente comma non devono essere autenticate o munite di iscrizioni di alcun genere ed essere di materiale non trasparente. Ai candidati è fatto presente che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non devono contenere alcuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, a pena l'esclusione dal concorso. Le schede possono essere predisposte, stampate e fotocopiate oppure possono essere costituite anche da fogli in bianco, di idoneo formato.

8. La Commissione decide, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento, la sua durata viene comunicata con la lettura del testo della prova ai concorrenti. A seguito del sorteggio della prova tra le tre predisposte, il Presidente apre la busta prescelta e dà lettura del testo estratto dai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo, precisa l'ora in cui dà inizio allo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica l'ora in cui scadrà. I concorrenti, prima dell'inizio della prova e a seguito dell'estrazione casuale delle etichette sono tenuti ad apporre le etichette contenenti il codice univoco di formato numerico negli appositi spazi riservati all'interno della scheda con le generalità e in quella dedicata alla redazione dell'elaborato. Una etichetta verrà trattenuta dal concorrente al fine di verificare successivamente il proprio punteggio.

9. Conclusa la prova, il concorrente consegna ai commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati e contenente anche la busta chiusa nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del concorrente. Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste devono essere immediatamente consegnate alla commissione, pena l'esclusione dal concorso. Tali buste vengono riunite in uno o più plichi, legati e sigillati e all'esterno di tali plichi i commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al segretario che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo.

10. Durante la valutazione delle prove scritte, la Commissione procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle buste contenenti gli elaborati. Per ciascuna busta che viene aperta, prima di passare ad altra successiva, si provvede:

- a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del candidato, con uno stesso codice univoco di formato numerico di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;
- b) alla lettura, da parte di un commissario designato a rotazione dal Presidente, degli elaborati;
- c) all'annotazione del voto, in cifre e in lettere, sull'ultima pagina dell'elaborato con l'apposizione della firma di tutti i membri della commissione e del Segretario, che tiene un elenco degli elaborati nel quale accanto al codice univoco di formato numerico di essi, annota il voto attribuito.

11. Terminate le procedure la Commissione procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti e riportanti l'etichetta contenente lo stesso codice univoco apposto sugli elaborati. Il nominativo dalle stesse risultanti viene registrato in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal Segretario, in modo che dallo stesso risultino:

- a) il codice univoco di formato numerico attribuito agli elaborati;
- b) la votazione agli stessi assegnata;
- c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore;

12. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario.

13. In ogni fase della procedura la commissione addotta le necessarie misure di sicurezza per garantire la segretezza delle tracce e dei testi delle prove scritte, affidandole al presidente e al segretario che ne garantiscono l'integrità e la riservatezza, anche attraverso strumenti a tutela della sicurezza informatica.

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

15. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie; possono eventualmente consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari. Non è ammesso l'uso di telefoni cellulari, apparecchiature elettroniche e/o informatiche portatili od altri mezzi tecnologici per la ricezione o la diffusione a distanza di suoni e/o immagini. Ai candidati non è in alcun modo consentito l'uso di materiali diversi da quelli consentiti, né di trattenere materiali diversi da quelli consentiti, né di trattenere presso di loro materiali dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove, e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti. La violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso.

16. Il concorrente che contravviene alle precedenti disposizioni o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento della prova, è escluso dal concorso. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari; a tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime qualora emerga che vi sia stata violazione delle predette disposizioni.

17. Il Comune stabilisce adeguate misure organizzative e tecniche che assicurino l'univoca riconoscibilità ed al contempo riservatezza, fino alla attribuzione dei punteggi, degli elaborati di ciascun candidato. Il riconoscimento dell'autore dell'elaborato deve essere comunque effettuato alla presenza dell'intera commissione a conclusione dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.

18. Risultano ammessi alla prova orale coloro che abbiano riportato nella prova scritta una votazione di almeno 21/30esimi.

Art. 83 - Prove pratiche e/o attitudinali

1. Le prove pratiche e/o attitudinali sono intese all'accertamento delle capacità, delle abilità e/o delle attitudini possedute dai candidati con riferimento ai contenuti professionali richiesti ai profili interessati dalla selezione. 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. Le prove di cui alle lett. d) ed e), in alternativa, possono essere richieste nella prova orale, integrandone il contenuto.

2. La commissione esaminatrice predispone le prove, a cui sottoporre tutti i candidati della giornata, prima dell'inizio delle stesse, stabilendo altresì i criteri e le modalità di valutazione.

3. La commissione procede alla consegna a ciascuno dei candidati presenti nei locali destinati allo svolgimento della prova d'esame del materiale occorrente per lo svolgimento della medesima prova.

4. Sono garantite pari condizioni a tutti i candidati per lo svolgimento della prova pratica, con riferimento ai materiali, macchinari e strumenti da utilizzare, ai tempi ed alle altre condizioni nelle quali viene svolta la medesima prova.

5. Nel caso in cui non sia possibile inserire gli elaborati della prova pratica in un contenitore sigillato, la commissione procede alla loro valutazione al termine di ogni singola prova.

Art. 84 - Prove orali

1. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e, in caso di impossibilità a procedere in tal senso, lo svolgimento della prova può avvenire in videoconferenza, purché sia garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e l'integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali.

2. L'accesso dei candidati al luogo di svolgimento della prova concorsuale è consentito esclusivamente previa identificazione degli stessi.

3. La commissione, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento. Tali quesiti sono proposti, previa estrazione a sorte, a ciascun candidato.

4. I candidati sono ammessi alla prova orale secondo l'ordine determinato dalla commissione esami-

natrice che, di norma, è stabilito mediante sorteggio ovvero in modo casuale durante la prima prova d'esame; contestualmente alla pubblicazione dei risultati della prima prova è così pubblicato il calendario degli orali formulato in ordine alfabetico a partire dalla lettera estratta.

5. La commissione esaminatrice procede alla valutazione della prova di ciascun candidato al suo termine, in riunione riservata non aperta al pubblico. È facoltà della commissione esaminatrice aggiungere al voto un giudizio.

6. Al fine di garantire la massima partecipazione la Commissione esaminatrice può disporre, indicando nel bando di concorso, che la prova orale possa svolgersi in videoconferenza, anche su motivata richiesta del candidato, 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. Ciascun componente della commissione deve dare atto dell'accertata corrispondenza tra il concorrente ed il soggetto presente in videoconferenza, con dichiarazione riportata in verbale. In caso di difficoltà di riconoscimento la commissione invita il concorrente ad un'ulteriore verifica e, in caso di impossibilità ad effettuare l'identificazione, procede all'esclusione del medesimo concorrente.

7. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame nel sito internet del Comune e nel Portale InPA. Successivamente all'espletamento delle prove orali la commissione effettua la valutazione dei titoli, che, di norma, deve concludersi entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali.

8. Entro i quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, la Commissione elabora la graduatoria finale del concorso e la pubblica contestualmente, ad ogni effetto legale, nel Portale InPA e nel proprio sito istituzionale.

PARTE II° - TIT. VI°
LA CONCLUSIONE DELLA SELEZIONE

Art. 85 - Votazione conclusiva e graduatoria

1. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame. Nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, ovvero, se non prevista la loro valutazione, della valutazione dell'ultima prova sostenuta dai candidati, la commissione elabora la graduatoria finale del concorso.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e dalle altre disposizioni di legge applicabili.
3. Le graduatorie dei concorsi per il reclutamento del personale disciplinate dal presente regolamento rimangono vigenti per il termine previsto dalle leggi vigenti nel tempo e devono essere utilizzate anche per assunzioni a tempo determinato in profili e aree compatibili. Nei concorsi pubblici, sono considerati idonei i candidati collocati nella graduatoria finale dopo l'ultimo candidato vincitore, in numero non superiore a quanto eventualmente previsto dalla legge vigente nel tempo.
4. In caso di rinuncia all'assunzione, di mancato superamento del periodo di prova o di dimissioni del dipendente, l'amministrazione può procedere allo scorrimento della graduatoria degli idonei non vincitori secondo le condizioni e modalità stabilite dalle leggi vigenti nel tempo.

Art. 86 - Approvazione atti commissione esaminatrice

1. Decorso il termine per eventuali ricorsi dei concorrenti, il Responsabile del Settore competente in materia di Personale approva la graduatoria definitiva e nomina il vincitore.
2. Il medesimo Responsabile, ove abbia riscontrato la presenza di illegittimità conseguenti a violazioni di legge, di regolamento o del bando di selezione, rinvia gli atti alla commissione esaminatrice, invitandola a provvedere alla eliminazione dei vizi riscontrati.
3. La graduatoria finale del concorso, una volta approvata, è pubblicata contestualmente, ad ogni effetto legale, nel Portale InPA e nel sito istituzionale del Comune.
4. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968 n. 482, o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
5. A seguito dell'approvazione degli atti della selezione e della graduatoria finale, i candidati risultati vincitori sono invitati:
 - a. a presentare i documenti prescritti dal bando ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti, salvo che gli stessi non siano detenuti da una pubblica amministrazione o da un gestore di servizio pubblico
 - b. a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro

Art. 87 - Assunzione in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori e gli idonei in caso di scorrimento della graduatoria sono invitati dall'amministrazione procedente a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro e ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei titoli e dei requisiti prescritti per l'assunzione, e sono assunti in prova, la cui durata è stabilita dai vigenti CCNL di comparto.

2. Il vincitore o l'idoneo che comunica la propria volontà di non accettare l'impiego ovvero che non assume servizio senza giustificato motivo entro il termine perentorio stabilito, di norma, entro n.15 gg dalla comunicazione, 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.

3. La stipula del contratto individuale di lavoro e l'assunzione del servizio deve essere sempre preceduta dalla acquisizione dei documenti sottoelencati:

- 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 e nel rispetto di tutte le condizioni previste dalla normativa vigente in materia di assunzione nella pubblica amministrazione.

5. Ai sensi del [D.Lgs. n. 81/2008](#) l'ente sottopone a visita di controllo i nuovi assunti del concorso allo scopo di accertare se il soggetto abbia l'idoneità necessaria per potere esercitare le funzioni necessarie per espletare le mansioni che richiedono 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. Ove l'ente non ritenga di accertare direttamente l'idoneità fisica dei vincitori potrà richiedere ai medesimi un certificato, rilasciato dal competente servizio sanitario pubblico, comprovante l'idoneità alla copertura del posto. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sull'idoneità dei portatori di disabilità ai fini dell'assunzione agli impieghi pubblici.

6. L'ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio. L'ente ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio. I provvedimenti di proroga sono adottati, con le motivazioni del caso, con atto del Responsabile del Settore competente in materia di personale.

PARTE II° - TIT. VII°
DISPOSIZIONI FINALI AL PROCEDIMENTO DI SELEZIONE

Art. 88 - Selezione unica

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

Art. 89 – Trasparenza, accesso agli atti e protezione dati personali

1. A termini dell'articolo 19 del D. Lgs. n. 33/2013, l'Amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale: i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale; i criteri di valutazione della commissione esaminatrice; le tracce delle prove; le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.
2. In applicazione del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. 30 giugno 2003 n.196, non possono essere diffusi o pubblicati on line dati personali relativi ai candidati se la loro pubblicazione non è resa obbligatoria da disposizioni di legge.
3. I verbali della Commissione Giudicatrice, una volta approvati da parte dell'Amministrazione, ed ogni altro atto del concorso, inclusi gli elaborati dei vincitori e 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 dalla legge e dal Regolamento comunale di accesso agli atti e documenti amministrativi.

Art. 90 - Disposizioni di carattere generale sull'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

1. La procedura di selezione tramite avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento è esperibile esclusivamente per le assunzioni di personale da inserire in profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il possesso di un titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo ed eventualmente di una specifica professionalità.
2. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
3. Per professionalità s'intende la preparazione e la qualificazione o la specializzazione desumibili dalle specifiche mansioni da ricoprire ricondotta, anche mediante equiparazione, alle qualifiche o posizioni di iscrizione dei lavoratori nelle liste di collocamento dei Centri per l'impiego e accertata in sede di selezione.
4. Per la costituzione della Commissione esaminatrice delle prove selettive/attitudinali si ricorrerà, di norma, a personale del Settore a cui è destinato il personale da assumere. Le funzioni di Presidente sono svolte dal Responsabile del settore.

Art. 91 - Procedure per l'assunzione tramite avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

1. Questa tipologia di assunzione avviene presentando, a cura del Responsabile competente in materia di gestione giuridica del personale, al competente Centro per l'impiego la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire.
2. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, il presidente della Commissione esaminatrice provvede a convocare i lavoratori, con un preavviso di almeno 5 giorni, e secondo le modalità di comunicazione ai candidati previste dal presente regolamento, per effettuare la prescritta selezione consistente nell'accertamento dell'idoneità dei medesimi a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire mediante espletamento di prove pratiche attitudinali e/o sperimentazioni lavorative.
3. La tipologia delle prove e il correlativo indice di riscontro dell'idoneità sono previsti dal sistema dei profili. Eventuali e ulteriori specificazioni relative a particolari mansioni da svolgere sono definite dal Responsabile del Settore di destinazione del personale da assumere.
4. Le operazioni di selezione dei candidati sono effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico, previa affissione di idoneo avviso all'albo pretorio on line del Comune e nella sezione "Amministrazione Trasparente". Tali operazioni non comportano una valutazione comparativa tra i candidati, ma si concludono con un giudizio finale di idoneità o non idoneità del candidato al posto da ricoprire.
5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o che non abbiano superato le prove di selezione o non abbiano accettato la nomina o che non siano più in possesso dei requisiti richiesti si provvede sino alla copertura globale dei posti con nuove selezioni sulla base di ulteriori avviamenti da parte del Centro per l'impiego.
6. Al termine delle operazioni indicate nei commi precedenti, l'ente è tenuto a far conoscere tempestivamente l'esito della selezione al Centro per l'impiego.

7. I requisiti di ammissione, generali e particolari, di cui al presente regolamento, devono essere posseduti alla data dell'avviamento a selezione da parte del Centro per l'impiego.
8. Il Responsabile del settore competente in materia di gestione giuridica del personale, con propria determinazione, provvede all'approvazione dei verbali della Commissione.
9. L'assunzione in servizio dei lavoratori idonei sarà disposta in conformità alle disposizioni di legge e contrattuali. In particolare, i candidati nominati devono presentare, pena la decadenza, i documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego pubblico, entro trenta giorni dall'entrata in servizio. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, deve essere regolarizzata, a cura dell'interessato, entro trenta giorni dalla data di ricevimento del relativo avviso scritto, a pena di decadenza dall'impiego. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno di decadenza dell'impiego sono comunque compensate.
10. Alla procedura di cui al presente articolo si applicano, per quanto non in contrasto, le norme stabilite nel presente regolamento e, ove occorra, quelle previste nel DPCM 27 dicembre 1988.
11. Sono fatte salve le procedure specifiche previste da norme e direttive regionali per l'assunzione di particolari categorie di lavoratori da selezione tramite i centri per l'impiego nell'ambito di progetti per l'occupazione finanziati dalla Regione. Le norme del presente titolo si applicano per le parti non incompatibili con la normativa regionale.

Art. 92 - Procedure per l'assunzione di lavoratori aventi titolo al collocamento obbligatorio

1. Per l'assunzione di lavoratori aventi titolo al collocamento obbligatorio o per la chiamata numerica di disabili, di cui alle LL. 12 marzo 1999, n. 68 e 13 agosto 1980, n. 466, si provvede mediante richiesta di avviamento con chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dal Centro per l'impiego competente per territorio.
2. I requisiti di ammissione, generali e particolari, devono essere posseduti alla data della richiesta di avviamento nonché durante l'intero svolgimento dei procedimenti di selezione, mentre la tipologia delle prove è la medesima prevista per i concorsi pubblici, relativamente a ciascun profilo professionale.
3. Le operazioni di verifica e accertamento dell'idoneità alle mansioni saranno effettuate da apposita Commissione esaminatrice, sulla base di selezione in riferimento ai contenuti delle prove attitudinali prefissati dalla Commissione medesima e comunicati al candidato nella convocazione.
4. Per tutto quanto non previsto dal presente articolo valgono le regole generali stabilite dal presente regolamento e dalle leggi vigenti nel tempo.

Art. 93 - Forme di lavoro flessibile

1. Le forme contrattuali flessibili a cui il Comune può ricorrere, soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale e, in ogni caso, solo alle condizioni previste dalle leggi del tempo, sono quelle del lavoro subordinato a tempo determinato, formazione e lavoro, della somministrazione di lavoro a tempo determinato, lavoro accessorio e di ogni altra tipologia prevista e consentita dalle leggi vigenti. Le modalità di assunzione di personale nelle forme flessibili sono, di norma, le seguenti:

a) utilizzo delle graduatorie proprie o di altre amministrazioni pubbliche, preferibilmente dello stesso comparto di contrattazione, se ed in quanto consentito dalle leggi vigenti nel tempo;

b) con le modalità previste per l'accesso ai posti a tempo indeterminato previste dall'art.64 del presente regolamento, in base all'Area di inquadramento e profilo da assumere. In relazione all'Area e profilo professionale da assumere, o per motivata urgenza, il bando di selezione potrà prevedere modalità di accesso esclusivamente per titoli e/o per prove particolari. Deve essere comunque garantita la massima trasparenza complessiva della procedura;

c) In relazione alla tipologia di forma flessibile, alla specifica disciplina normativa prevista ed alle figure professionali da assumere, il bando di selezione potrà prevedere modalità di accesso definite dall'ente e basate su criteri oggettivi coerenti con lo strumento giuridico da utilizzare (Es. lavoro accessorio, cantieri occupazione etc). Deve essere comunque garantita la massima trasparenza complessiva della procedura.

2. Per ogni aspetto relativo alla disciplina del contratto di lavoro a tempo determinato, si fa rinvio alle disposizioni previste dal D.Lgs 15 Giugno 2015 n.81 e, comunque, dalla disciplina prevista dalle leggi vigenti nel tempo.

3. I rapporti a tempo determinato non possono, a pena di nullità, essere in ogni caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

4. Le procedure per ogni tipologia di assunzione flessibile sono precisate nel bando di selezione e devono essere realizzate nel rispetto delle regole generali per l'accesso all'impiego nel Comune previste dal presente regolamento.

Art. 94 - Contratti di formazione e lavoro

1. L'ente può attivare, secondo le previsioni del piano triennale dei fabbisogni di personale o del programma delle assunzioni flessibili, contratti a tempo determinato di formazione e lavoro nel rispetto e nei limiti, anche di durata, consentiti dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale.

2. Per l'individuazione dei lavoratori da assumere con contratto di formazione e lavoro sono effettuate procedure selettive pubbliche, secondo la disciplina prevista per i rapporti a tempo determinato.

3. Il contratto individuale di lavoro può essere trasformato, alla scadenza e in base alla normativa vigente, in contratto a tempo indeterminato previo accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali stabiliti secondo le modalità di legge o contrattuali. Tale trasformazione avverrà su proposta del Responsabile del Settore in cui il dipendente è stato assegnato, terrà conto del percorso formativo/attività prestata dal lavoratore e dei positivi risultati conseguiti e avverrà nei limiti del piano triennale dei fabbisogni di personale.

4. In caso di trasformazione, il lavoratore è esonerato dal periodo di prova.

5. L'elaborazione e l'attuazione del progetto rivolto all'utilizzazione dei contratti di formazione e lavoro competono al Responsabile competente in materia di gestione giuridica del personale, previa approvazione ed inserimento delle relative figure professionali nel piano triennale dei fabbisogni di personale o nel programma delle assunzioni flessibili. Il progetto deve comunque indicare le risorse finanziarie necessarie per il pagamento del trattamento fondamentale del personale interessato, nonché le quote destinate a eventuali trattamenti accessori.

Art. 95 – I tirocini formativi

1. Il tirocinio formativo, nelle diverse forme previste dalla normativa vigente e dalle linee guida regionali, ha lo scopo di realizzare momenti di alternanza fra studio e lavoro (curricolari) ovvero di orientamento e/o di inserimento o reinserimento lavorativo ed in genere serve ad agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro (extracurricolari). Il tirocinio è applicabile presso le pubbliche amministrazioni nel rispetto dei vincoli ed alle condizioni previste dalla legislazione vigente in materia.

2. L'ente realizza ed avvia le relative iniziative nell'ambito di progetti formativi individuali e, a tal fine, stipula apposite convenzioni con le autorità scolastiche e universitarie e con altri soggetti abilitati; deve essere prevista, in ogni caso, la presenza di un *tutor*, in qualità di responsabile didattico-organizzativo delle attività.

3. La durata massima del tirocinio è stabilita dalla normativa vigente nel tempo e, in genere, dalle linee guida approvate, nel tempo, dall'amministrazione regionale.

4. I progetti di tirocinio extracurricolari sono soggetti ai limiti di spesa in materia di personale stabiliti dalle leggi vigenti nel tempo, devono essere previsti negli atti di programmazione della spesa di personale e sono attivati sulla base di preventiva selezione pubblica soggetta alle regole generali di accesso agli impieghi. I progetti di tirocinio sono predisposti ed avviati dal Responsabile del Settore competente in materia di gestione giuridica del personale e sono gestiti operativamente dal Responsabile del settore di assegnazione del tirocinante che, di norma, svolge le funzioni di tutor.

5. Il periodo di tirocinio formativo extracurricolare presso un ente locale è valutato tra i titoli vari nell'ambito delle procedure di concorso presso questo ente.

Art. 96 - Stabilizzazione di personale precario

1. L'Amministrazione, al fine di superare il precariato, ridurre il ricorso ai contratti a termine e valorizzare la professionalità acquisita dal personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, ha la facoltà di assumere a tempo indeterminato personale non dirigenziale, coerentemente con quanto previsto dalle leggi vigenti nel tempo e dal piano triennale dei fabbisogni di personale, assicurando altresì la relativa copertura finanziaria.

2. La stabilizzazione è consentita esclusivamente per il personale che sia in possesso di tutti i requisiti previsti dalla normativa vigente in materia e nel tempo.

3. Ai fini dei requisiti richiesti per l'accesso alle procedure di stabilizzazione, fatta salva ogni eventuale disposizione normativa contraria, non rileva il servizio prestato in virtù di contratti stipulati ai sensi degli articoli 90 e 110, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 97 - Progressione tra aree riservata al personale interno

1. L'Amministrazione, al fine di valorizzare le professionalità interne ed in applicazione dell'art.52, comma 1-bis, del D.Lgs n.165/2001, come sostituito dall'art. 3 [D.L. 9 giugno 2021, n 80](#), convertito con modificazioni, dalla [legge 6 agosto 2021, n. 113](#), nonché delle norme previste dagli artt. 15 e 13, comma 6 e seguenti, del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, ha la possibilità di attivare, nei limiti delle vigenti facoltà assunzionali, procedure comparative per la progressione tra le aree del sistema di classificazione riservate al personale di ruolo, fermo restando il possesso dei requisiti e titoli previsti dalle leggi e dai CCNL di comparto.

2. Si demanda ad apposito e separato regolamento la disciplina della procedura per le progressioni tra aree cosiddetta "**Ordinaria**", prevista ora dall'art.13 del CCNL del 23.02.2026 e dall'art.52, comma 1-bis del D.Lgs n.165/2001 e smi, e quella "**Transitoria**" prevista, attualmente fino al 31 dicembre 2026, dall'art.13, comma 6, del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, come modificato dall'art.12 del CCNL del 23.2.2026, in applicazione dell'ultima parte dello stesso comma 1-bis dell'art.52 predetto. Le procedure di progressione tra aree predette devono essere previste nei programmi triennali ed annuali del fabbisogno di personale come nuove assunzioni consentite per la relativa area del sistema di classificazione del personale.

3. Il numero di posti disponibili per le procedure di cui al comma 2 non può superare il limite massimo stabilito dalle norme di legge e/o contrattuali vigenti nel tempo.

4. Per la disciplina di dettaglio relativa alle procedure predette si fa espresso rinvio all'apposito regolamento che l'ente è tenuto ad adottare nel caso si avvalga delle procedure di cui al presente articolo.

Art. 98 – Le assunzioni tramite procedure di mobilità volontaria e per interscambio

1. In materia di mobilità tra enti, anche intercompartimentale, trovano applicazione le norme previste dal D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni nonché quelle contrattuali vigenti nel tempo. In particolare, fermo restando che la mobilità può essere resa obbligatoria dalla legge, è ammessa per il Comune la possibilità, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e della normativa vigente nel tempo, di ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa Area di inquadramento, in servizio presso altre amministrazioni. Salvo specifiche deroghe previste dalla legge, la mobilità deve avvenire previa selezione degli interessati sulla base dei criteri di seguito stabiliti.

2. La volontà dell'ente di coprire un posto mediante mobilità volontaria deve essere previamente stabilita all'interno del Piano triennale del fabbisogno del personale e deve essere resa pubblica attraverso apposito bando/avviso di mobilità dove deve essere indicato il posto da coprire (con l'indicazione della tipologia di contratto, se a tempo pieno o tempo parziale), l'Area di inquadramento e il profilo professionale richiesto nonché i criteri di valutazione e selezione dei candidati.

3. Il procedimento di mobilità è gestito interamente dal Responsabile del Settore competente in materia di gestione giuridica del personale, salvo che per quanto concerne la composizione della Commissione per il quale si applicano le norme del presente regolamento al quale si fa espresso rinvio.

4. Il bando/avviso di mobilità deve essere pubblicato sulla piattaforma InPA, all'Albo pretorio on line del Comune ed è soggetto a tutte le forme di pubblicità previste dalla legge e dal presente regolamento per le assunzioni a tempo indeterminato alle quali si fa rinvio. In particolare la pubblicità preventiva può essere integrata con l'invio dell'avviso, per la pubblicazione, anche ai comuni vicini, garantendone in ogni caso una idonea diffusione.

5. I requisiti per l'ammissione alle procedure di mobilità indette dal Comune sono:

- a) Essere dipendenti di ruolo a tempo indeterminato presso altre Pubbliche Amministrazioni, in l'Area di inquadramento giuridico e profilo professionale corrispondente e/o equivalente a quello oggetto di reclutamento per mobilità, che verrà di volta in volta indicato nell'Avviso;
- b) Essere in possesso del prescritto nulla osta al trasferimento rilasciato dall'Ente di appartenenza (*da allegare, a pena di esclusione alla domanda di mobilità*), se ed in quanto sia previsto dalla normativa vigente nel tempo;
- c) Non aver subito sanzioni di tipo disciplinare negli ultimi due anni superiori al rimprovero scritto.

6. Ai fini del trasferimento presso il Comune, sarà formulata una apposita graduatoria di idonei tra i soggetti che hanno presentato domanda, ritenuta ammissibile, e sulla base dei seguenti criteri:

a) Esperienza acquisita (*fino ad un massimo complessivo di n.15 punti*):

L'esperienza è desunta dal curriculum da allegare alla domanda, da valutare con specifico riferimento al numero di anni di esperienza lavorativa maturati, con contratto a tempo indeterminato o con forme di assunzione flessibile, nella Pubblica amministrazione ed all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti e/o equivalenti e/o attinenti a quelle per le quali è prevista l'utilizzazione nell'Ente. In particolare sono attribuiti i seguenti punteggi

a.1) – Si attribuiscono n.1,5 punti per ogni anno di servizio svolto nella stessa Area di inquadramento e con profilo professionale corrispondente a quello richiesto nel bando di mobilità fino ad un massimo di n. 15 punti. Le frazioni inferiori all'anno si valutano proporzionalmente. Si specifica che, in ogni caso, non sarà valutata una esperienza lavorativa superiore agli ultimi n.10 anni a far data dalla data di scadenza delle domande. Fermo restando il punteggio massimo di n.15 punti, il bando potrà prevedere una maggiorazione di punteggio, fino ad un massimo di n.2 punti per anno, per il servizio svolto contemporaneamente, oltreché nella stessa Area e profilo professionale, anche nello stesso servizio/ufficio di destinazione secondo le indicazioni del bando di mobilità.

a.2) – Si attribuiscono n. 0,75 punti per ogni anno di servizio svolto nella stessa Area di inquadramento e con profilo professionale non corrispondente ma equivalente a quello richiesto nel bando di mobilità fino ad un massimo di n.7,5 punti. Le frazioni inferiori all'anno si valutano proporzionalmente. Si specifica che, in ogni caso, non sarà valutata una esperienza lavorativa superiore agli ultimi n.10 anni a far data dalla data di scadenza delle domande.

La sommatoria dei punteggi non può comunque essere superiore a n.15 punti. Si demanda al bando di mobilità il compito di specificare dettagliatamente il concetto di corrispondenza, equivalenza ed attinenza del profilo professionale.

b) Trattamento economico in godimento (*fino ad un massimo di n.15 punti*):

c.1) – Si attribuisce il punteggio in misura proporzionale al costo previsto dal vigente CCNL per le diverse posizioni economiche dell'Area di inquadramento riconosciute al candidato, da quella iniziale, a cui si attribuiscono n.15 punti (*Ad es.ex CI o stipendio tabellare Area Istruttori*) fino a quella finale, a cui si attribuiscono n.5 punti. Le posizioni economiche prese in considerazione sono quelle previste dal CCNL del 21.5.2018 e i nuovi differenziali stipendiali vigenti dalla data di stipula del CCNL del 16.11.2022.

c) Esito di apposito colloquio (*fino ad un massimo di n.70 punti*): I candidati dovranno essere sottoposti ad un colloquio riguardante le tematiche attinenti alle attività da svolgere e l'accertamento delle principali caratteristiche psico-attitudinali ai fini del migliore inserimento nell'attività lavorativa. Non è considerato idoneo alla mobilità presso il Comune il candidato che ottiene in questa prova una votazione inferiore a 21/30 o equivalente.

7. L'attribuzione del punteggio per le precedenti lett.a) e b) è effettuata dopo l'esito del colloquio e solo per i candidati che lo hanno superato. La graduatoria finale è formulata dalla commissione ed è approvata con determinazione del Responsabile competente in materia di personale. L'assunzione presso il Comune è disposta a favore del soggetto che avrà ottenuto il punteggio più alto il quale sarà dichiarato vincitore della selezione per mobilità esterna e così anche per gli altri posti eventualmente disponibili.

8. La graduatoria dei candidati dichiarati idonei, non vincitori, rimane valida per lo stesso tempo previsto per le selezioni a tempo indeterminato dalle leggi vigenti nel tempo e può essere utilizzata per la copertura, mediante scorrimento, dei soli posti originariamente banditi resisi disponibili, prima o anche successivamente all'assunzione in servizio, per rinuncia o dimissioni del/dei vincitore/i. Le motivazioni alla base di tale scelta dovranno essere contenute nel piano triennale del fabbisogno del personale approvato dalla Giunta Comunale e potranno essere ricercate nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti, nella riduzione dei carichi di lavoro e nell'evitare possibili contenziosi.

9. E' ammessa presso il Comune la possibilità di ricorrere alla mobilità cosiddetta "per interscambio" nel rispetto della normativa vigente nel tempo e, attualmente, mutuandone la disciplina dal DPCM 325/1988 sulla base dei seguenti criteri e condizioni:

a) La mobilità con interscambio è consentita in ogni momento, nell'ambito della dotazione organica del Comune, quando è presentata domanda congiunta di compensazione con altri dipendenti di altra pubblica amministrazione, anche di diverso comparto. Nel rispetto dei principi di imparzialità e trasparenza, prima di dare corso all'avvio della procedura è però indispensabile che l'amministrazione accerti che non vi siano altri controinteressati al passaggio, eventualmente ricorrendo, ad un interpello interno finalizzato a verificare l'eventuale contestuale interesse alla mobilità di altri dipendenti da sottoporre a valutazione;

b) Ai fini del perfezionamento della mobilità deve essere acquisito agli atti il nulla osta dell'amministrazione di provenienza e di quella di destinazione, rilasciato dal soggetto competente di ciascuna amministrazione interessata in base a quanto previsto dalla legge e/o dal regolamento di organizzazione degli uffici e servizi;

c) E' richiesta l'appartenenza dei dipendenti alla stessa o equivalente Area di inquadramento giuridico di inquadramento così come è richiesto un profilo professionale corrispondente o equivalente, per mansioni ed attività espletate presso gli enti di rispettiva appartenenza;

d) La mobilità per interscambio deve essere finalizzata ad una reciproca sostituzione di dipendenti che ricoprono un determinato ruolo, sostanzialmente neutra, in quanto non destinata a coprire fabbisogni evidenziati nel piano occupazionale, né a generarne dei nuovi. A tal fine il dipendente in entrata presso questo Comune deve essere sottoposto al colloquio di cui al precedente comma 6, lett. b) che si intenderà superato qualora il dipendente ottenga una valutazione minima di 21/30.

10. A seguito dell'iscrizione nel ruolo dell'amministrazione di destinazione, al dipendente trasferito per mobilità si applica il trattamento giuridico ed economico previsto per l'Area di inquadramento giuridico e posizione economica di provenienza, come previsto nei contratti collettivi vigenti nel comparto della stessa amministrazione.

Art. 99 – Le assunzioni a tempo indeterminato e determinato tramite scorrimento graduatorie proprie o di altre amministrazioni

1. L'Amministrazione, se ed in quanto consentito dalle leggi vigenti nel tempo, può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi proprie o approvate da altre amministrazioni pubbliche alle condizioni previste nei successivi commi.

2. Le motivazioni alla base di tale scelta dovranno essere contenute nel piano triennale del fabbisogno del personale approvato dalla Giunta Comunale e potranno essere ricercate nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti, nella riduzione dei carichi di lavoro e nell'evitare possibili contenziosi.

3. L'utilizzo di idonei di graduatorie, sia proprie che di altre amministrazioni pubbliche, potrà avvenire alle seguenti condizioni e criteri generali:

a) E' prioritario l'utilizzo di graduatorie proprie. L'utilizzo di graduatorie altrui è ammesso esclusivamente in assenza di graduatorie valide del Comune per l'area giuridica e profilo professionale di riferimento, anche secondo un criterio di equivalenza sostanziale dei profili;

b) E' richiesta la piena corrispondenza tra l'area giuridica e l'equivalenza sostanziale, non meramente formale, relativa al profilo professionale del posto che si intende coprire con quello per il quale è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare. E' ammesso l'utilizzo di graduatorie per posti part-time purchè non inferiore al 50 per cento(50%).

4. Ferme restando le condizioni di cui al comma precedente, lo scorrimento di graduatorie proprie è ammesso esclusivamente con inizio da quelle più vecchie ancora vigenti per arrivare a quelle più recenti. Per le graduatorie più vecchie ancora vigenti ed alle condizioni previste dalla legge del tempo, può essere previsto lo svolgimento di un esame-colloquio finalizzato alla verifica della permanenza della idoneità a ricoprire il posto a concorso. Lo scorrimento della graduatoria, ai fini dell'assunzione, avviene rispettando l'ordine di merito riportato dagli idonei.

5. Le modalità operative e criteri per l'utilizzo delle graduatorie di altre amministrazioni sono quelle di seguito specificate e si applicano sia per le assunzioni a tempo indeterminato che a tempo determinato, fermo restando, in quest'ultimo caso, il prioritario utilizzo di graduatorie proprie:

a) Nel caso in cui il bando di concorso non sia stato ancora pubblicato o, se pubblicato, non è stata ancora iniziata la correzione della prima prova, il Comune può stipulare con l'Ente o gli Enti interessati un accordo per la gestione comune della procedura di reclutamento del personale con indicazione della ripartizione delle spese procedurali e delle modalità di utilizzo della graduatoria o per il solo utilizzo della graduatoria stessa.

b) Nel caso invece di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti e nel rispetto dei principi di trasparenza e pubblicità, l'individuazione del candidato da reclutare avviene nel seguente modo:

b.1) Il Comune pubblica, con le modalità prescritte dal presente regolamento ma, eventualmente, con riduzione motivata dei termini di pubblicazione, un avviso pubblico rivolto agli enti del comparto di contrattazione nazionale, attualmente Funzioni Locali, che siano in possesso di graduatorie in corso di validità approvate in seguito all'espletamento di selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato in area giuridica corrispondente e con profilo professionale analogo o equivalente a quello che si intende ricoprire. Al fine di darne la massima diffusione, il Comune, unitamente all'avviso pubblico, può inviare anche apposita richiesta di disponibilità di graduatorie indistintamente a tutti i Comuni e Province della Regione ovvero limitare l'invito ai Comuni di una sola o più Province limitrofe;

b.2) Gli enti interessati presentano, nel termine di pubblicazione del relativo avviso pubblico, specifica comunicazione di assenso all'utilizzo della propria graduatoria nella quale risultano collocati candidati giudicati idonei rispetto al posto messo a concorso dal Comune di Ossi. Con la stessa comunicazione gli enti predetti trasmettono copia della graduatoria al Comune richiedente contenente la tipologia di selezione espletata (*Es. per titoli ed esami, per soli esami etc*), le generalità degli idonei, non vincitori, ancora disponibili per assunzioni, con relativo punteggio finale ottenuto, nonché le eventuali condizioni previste per l'utilizzo della graduatoria stessa (*es. compartecipazione ai costi della procedura*). Si valuteranno esclusivamente le graduatorie contro le quali non siano pendenti ricorsi in sede giurisdizionale;

b.3) Scaduti i termini di pubblicazione dell'avviso pubblico, il Comune procederà all'utilizzo delle prime n.5 graduatorie autorizzate dagli Enti detentori, prescelte con riferimento al miglior punteggio ottenuto dal primo degli idonei indicato in ciascuna graduatoria. Nel caso in cui le autorizzazioni pervenute siano in numero inferiore, queste saranno prese tutte in considerazione. Il Comune procederà quindi a formare un'unica graduatoria dei candidati idonei che, nell'ambito delle graduatorie autorizzate, e come prima considerate, abbiano riportato il punteggio complessivo più alto, ed ai quali, in ordine decrescente di punteggio, di volta in volta, sarà assegnato un termine massimo di 10 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione. A parità di punteggio si procederà prioritariamente con il candidato più giovane di età.

6. Una volta individuato il candidato e l'ente di cui utilizzare la graduatoria, il Comune, con determinazione del responsabile del settore competente in materia di gestione giuridica del personale, stipula la convenzione per la utilizzazione della graduatoria di quell'ente e di conseguenza dà corso all'assunzione del candidato così individuato.

7. Nel caso in cui la procedura descritta ai precedenti commi 5 e 6 si concluda con esito negativo, non essendo pervenuta alcuna autorizzazione all'utilizzo da parte degli enti interessati, il Comune procede con altra modalità di reclutamento prevista dalla legge vigente nel tempo. Per le assunzioni a tempo determinato risultate infruttuose, può procedere mediante contratto di somministrazione con affidamento in base alle condizioni e modalità previste dalla legge.

8. Resta inteso che, entro i termini di validità legale delle graduatorie di provenienza dagli altri enti con i quali il Comune ha stipulato convenzione, la graduatoria unica formata dal Comune in base al presente articolo, può essere utilizzata, per scorrimento, anche per la copertura di posti di pari profilo resisi nel frattempo vacanti nonché, eventualmente, per quelli di nuova istituzione, comunque nel rispetto delle leggi vigenti nel tempo.

Art.100 – Gli incarichi a contratto ex art.110 del D.Lgs n.267/2000 (Testo Unico Enti Locali)

1. In attuazione di quanto previsto dallo Statuto del Comune e precisato dall'art.21 del presente regolamento, il Comune ha la facoltà di procedere al conferimento di incarichi di responsabile di massima struttura organizzativa o per alte specializzazioni con contratto a tempo determinato ai sensi di quanto previsto dall'art 110, comma 1 e 2, del D.Lgs 267/2000 e smi.

2. L'assunzione a tempo determinato è deliberata dalla Giunta comunale in sede di approvazione del programma triennale sul fabbisogno del personale o delle assunzioni flessibili, o loro rispettive modificazioni, con atto che definisce anche il trattamento economico. Il trattamento economico può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta comunale con un'indennità "*ad personam*" commisurata alla specifica qualificazione professionale e formazione culturale richiesta, anche in relazione alle condizioni di mercato relative alle specifiche professionalità previste.

3. Ai fini dell'assunzione, l'amministrazione indice una apposita selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati e mediante procedura comparativa, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico. A tal fine il bando potrà prevedere, ai fini dell'ammissibilità, oltreché il possesso dei requisiti generali previsti per l'Area di inquadramento richiesta, anche il possesso di requisiti specifici finalizzati ad accertare l'esperienza pluriennale e la specifica professionalità richiesta per la copertura del posto.

4. Il bando-avviso pubblico di selezione di cui al precedente comma è approvato dal Responsabile del settore competente in materia di gestione giuridica del personale. Il bando-avviso è soggetto al rispetto delle regole generali in materia di pubblicità e trasparenza e, a tal fine, deve essere pubblicato all'albo pretorio on line e nella sezione "Amministrazione trasparente" del Comune per almeno trenta giorni(30 gg) e inviato, per la pubblicazione, anche ai comuni vicini. E' ammessa ogni ulteriore forma di pubblicità che si ritenga utile ad ampliare la platea dei potenziali interessati. In caso di motivata urgenza, connessa alla necessità di garantire l'immediata copertura del posto, si può applicare un termine ridotto, comunque non inferiore ai quindici giorni(15gg).

5. Dopo la scadenza del termine fissato dal bando-avviso, le domande pervenute vengono istruite dal Responsabile del Settore predetto che approverà, con apposita determinazione, l'elenco degli ammessi ed esclusi alla selezione, avendo cura di verificare, per ciascuna domanda pervenuta, il possesso dei requisiti richiesti dal bando di selezione.

6. Le domande ammesse ed i relativi curricula sono esaminati da una Commissione, nominata dal predetto Responsabile con separato atto, presieduta dal Segretario comunale e composta da due ulteriori membri esperti, di cui uno in organizzazione del lavoro, gestione manageriale e delle risorse finanziarie, umane, strumentali e l'altro nelle materie professionali afferenti al settore di assegnazione. Le funzioni di segretario sono svolte secondo le regole generali stabilite dal presente regolamento.

7. L'analisi dei curricula dovrà essere finalizzata alla valutazione dello spessore culturale e formativo, nonché delle esperienze lavorative e/o professionali espresse dal candidato, ritenute significative in relazione alla importanza strategica e gestionale della posizione di lavoro da ricoprire all'interno della struttura amministrativa comunale. Il giudizio finale della commissione è espresso in termini di idoneità al ruolo da ricoprire.

8. La Commissione, esaurite le operazioni di valutazione comparativa dei curricula, procede con lo svolgimento di un colloquio finalizzato alla verifica del grado di conoscenza delle competenze tecniche e trasversali nelle materie descritte nel bando-avviso di selezione nonché delle motivazioni che stanno alla base della richiesta presentata. Il colloquio si svolgerà secondo le normali regole di trasparenza previste per le procedure concorsuali dal presente regolamento. I criteri e le modalità di svolgimento saranno stabiliti preliminarmente dalla commissione.

9. La valutazione del colloquio sarà formulata dalla Commissione mediante votazione espressa in trentesimi. A tal fine ciascun membro dispone di n.10 punti. La prova si intende superata, ed il candidato sarà considerato idoneo, qualora abbia riportato la votazione complessiva di almeno 24/30 e di almeno 21/30 per singolo commissario. Anche per il colloquio, il giudizio finale della commissione è espresso in termini di idoneità al ruolo da ricoprire.

10. Esaurite le operazioni di svolgimento del colloquio, la Commissione formulerà un elenco di non più di cinque(n.5) idonei sulla base della valutazione dei curricula e del colloquio. La Commissione redige a tal fine uno specifico prospetto comparativo in cui sono indicate, per ciascun candidato, le competenze possedute, le esperienze maturate e gli esiti del colloquio. Il relativo verbale è trasmesso al Responsabile competente in materia di gestione giuridica del personale per la successiva approvazione.

11. La procedura disciplinata dal presente articolo viene svolta ai soli fini preliminari e preparatori, non assume caratteristica concorsuale e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria, né deve necessariamente concludersi con il conferimento di un incarico, rientrando tale scelta nella discrezionalità dell'Amministrazione Comunale che potrà dunque revocare l'autorizzazione all'assunzione già disposta con deliberazione della Giunta comunale.

12. L'individuazione e la nomina del candidato cui conferire l'incarico avverrà per il tramite di provvedimento motivato del Sindaco in ordine alla sussistenza degli elementi sufficienti a soddisfare le esigenze di professionalità richieste in rapporto alle caratteristiche delle funzioni da ricoprire ed ai programmi da realizzare. In particolare il Sindaco provvede alla scelta, anche a seguito di un eventuale ed ulteriore colloquio che egli ritenga necessario e/o utile, tenuto conto della valutazione della commissione, con riferimento al possesso dei criteri di esperienza, di competenza professionale ed agli esiti del colloquio da questa effettuato.

13. Nel caso in cui, per rinuncia, decadenza o altro motivo di cessazione successivo dell'incarico, si manifesti l'esigenza di attivare e/o ripetere il presente strumento di selezione, in conformità al principio di economicità del procedimento e di garantire continuità all'azione amministrativa, l'Amministrazione può prevedere nel bando-avviso di riservarsi la facoltà di avvalersi di una o più delle figure professionali già risultate idonee nella precedente procedura. Tale facoltà potrà essere esercitata esclusivamente entro i dodici mesi successivi alla conclusione della prima procedura. L'amministrazione è comunque sempre libera di attivare un nuovo procedimento selettivo.

14. Il presente procedimento è finalizzato unicamente all'individuazione della parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e non dà, pertanto, luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

15. Alla formale stipula del contratto individuale di lavoro a tempo determinato provvede il Responsabile del settore competente in materia di gestione giuridica del personale.

Art.101 – Le assunzioni ex art.90 del D.Lgs n.267/2000(Testo Unico Enti Locali)

1. Come previsto al precedente art.13 del presente regolamento e ferme restando le condizioni di legge, è ammessa inoltre la possibilità di prevedere la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco, della giunta e/o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'ente ovvero da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato cui si applica il CCNL vigente del comparto degli enti locali.

2. L'assunzione a tempo determinato è deliberata dalla Giunta comunale in sede di approvazione del programma triennale sul fabbisogno del personale o delle assunzioni flessibili, o loro rispettive modificazioni, con atto che definisce anche il trattamento economico in applicazione delle vigenti disposizioni di legge.

3. Per le assunzioni previste dal presente articolo, si applicano le stesse norme procedurali previste dall'articolo precedente in ordine alla pubblicità e trasparenza, composizione della commissione e relativa valutazione curricula e colloquio, ivi compresa la nomina da parte del Sindaco. La commissione è presieduta dal Responsabile del settore competente in materia di gestione giuridica del personale che sottoscrive altresì in contratto individuale di lavoro.

4. Al personale assunto in base al presente procedimento è tassativamente vietato effettuare prestazioni o attività di tipo gestionale che resta riservata al personale dell'ente, istituzionalmente preposto, in base all'organizzazione amministrativa del comune.

Art.102 – La mobilità interna

1. Per mobilità interna si intende il trasferimento del dipendente dal settore di appartenenza ad un altro settore dell'ente con conservazione del profilo professionale o con mutamento dello stesso nell'ambito dell'Area di inquadramento posseduta, esclusa, pertanto, l'acquisizione di Area di inquadramento giuridico superiore.
2. L'assegnazione di un dipendente ad altro ufficio/servizio all'interno dello stesso Settore non è considerato mobilità interna, ma un mero e semplice atto di organizzazione interna di competenza esclusiva del Responsabile del Settore, titolare di P.O, il quale vi provvede con proprio atto nell'esercizio dei suoi poteri datoriali.
3. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a) razionalizzazione e ottimizzazione dell'impiego del personale;
 - b) riorganizzazione dei servizi ed uffici dell'ente;
 - c) copertura dei posti vacanti;
 - d) comprovata inidoneità fisica del dipendente al posto ricoperto;
 - e) perseguimento di specifici programmi e/o progetti dell'organo di direzione politica.

Art.103 - Mobilità interna volontaria e mobilità obbligatoria, compreso interscambio

1. La mobilità interna è volontaria quando, l'amministrazione decide di coprire un posto con personale interno e vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto. La mobilità interna volontaria può essere per interscambio quando due dipendenti, di norma, di pari Area di inquadramento e profilo professionale equivalente, appartenenti a settori diversi, chiedono simultaneamente di essere trasferiti, uno nel posto occupato dall'altro.
2. La mobilità interna è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente. Per le motivate esigenze di cui al precedente art.102, comma 3, lett. a),b),c),d), la Giunta comunale può disporre di procedere a mobilità obbligatoria con interscambio tra due dipendenti, di pari Area di inquadramento e profilo professionale equivalente, appartenenti a settori diversi.

Art.104 - Mobilità interna definitiva e temporanea

1. La mobilità interna è definitiva quando, per una o più degli obiettivi previsti al precedente art.102, comma 3, lett. a),b),c),d), il passaggio di un dipendente dall'appartenenza ad un settore ad un altro ha un carattere stabile e duraturo nel tempo.
2. La mobilità interna è temporanea quando, per la realizzazione degli obiettivi previsti al precedente art.102, comma 3, lett. e), il passaggio di un dipendente dall'appartenenza ad un settore ad un altro ovvero ad un gruppo di lavoro intersettoriale, appositamente costituito, ha un carattere momentaneo e prestabilito nel tempo.

Art.105 – Le procedure di mobilità interna

1. Alla mobilità interna, nelle forme previste di cui all'art.103 che dell'art.104, provvede il Segretario comunale con proprio provvedimento e previa deliberazione di indirizzo da parte della Giunta comunale, sentiti i responsabili di settore coinvolti e lo stesso segretario comunale. Dei singoli atti viene data informazione alle RSU ed alle organizzazioni sindacali rappresentate in ambito locale.

2. Gli atti di mobilità interna adottati dal Segretario comunale sono comunicati all'Ufficio competente in materia di gestione giuridico-economica del personale per l'inserimento nel fascicolo dei dipendenti interessati e per i conseguenti ed eventuali adempimenti di competenza.

3. Le procedure di mobilità possono essere attivate d'ufficio o ad istanza di parte. Con la deliberazione di indirizzo di cui al precedente comma 1, la Giunta comunale può disporre di procedere in uno dei modi seguenti:

a) previa pubblicazione all'Albo Pretorio, per almeno dieci(10)gg. di apposito avviso rivolto a tutto il personale in servizio in possesso dei requisiti previsti per la copertura del posto in mobilità. Se la procedura è avviata a seguito di istanza di parte, il dipendente interessato è tenuto a confermare la sua richiesta entro i termini stabiliti, pena l'esclusione;

b) senza pubblicazione di avviso, autorizzando direttamente il Segretario comunale a procedere con proprio atto nel caso di accertata inidoneità alle mansioni di cui al precedente art.102, comma 3,lett. d), quando non sia possibile adibirlo a mansioni equivalenti nell'ambito dello stesso settore, ovvero nel caso in cui, per le motivate esigenze di cui allo stesso articolo, comma 3,lett. a),b),c) ed e) sia necessario ed urgente procedere al fine di garantire il regolare funzionamento degli uffici e servizi dell'ente;

4. Qualora la pubblicazione di cui al comma precedente, lett. a) vada deserta, la procedura di mobilità interna, anche quando avviata ad istanza di parte, è definita dal segretario comunale con provvedimento di diniego o di non luogo a procedere ovvero mediante individuazione del dipendente/i interessato/i alla mobilità. Tale ultima decisione deve essere preceduta da specifica consultazione dei responsabili di settore coinvolti i quali, sulla base delle esigenze cui far fronte e dei profili professionali in servizio presso il proprio settore, esprimeranno il proprio parere consultivo in merito.

5. L'istanza di mobilità interna, deve contenere:

a) Le generalità del dipendente interessato, con l'indicazione dell'Area di inquadramento e del profilo ricoperto;

b) L'indicazione del posto che si intende ricoprire;

c) I titoli di studio posseduti;

d) Eventuali altri titoli. Il dipendente interessato può fare riferimento ai titoli già depositati agli atti del Comune.

PARTE II° - TIT. XI°

DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA', SUL CUMULO DI IMPIEGHI E DELLA AUTORIZZAZIONE AGLI INCARICHI ESTERNI DEL PERSONALE DIPENDENTE

Art.106 – Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente titolo del regolamento detta i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, del personale dipendente del Comune, ai sensi dell'art. 53 del DLgs n. 165/2001.
2. Per "incarico" si intendono le prestazioni svolte dal dipendente al di fuori del rapporto di lavoro con l'ente a favore di amministrazioni pubbliche e/o di soggetti privati, su commissione di terzi o anche su iniziativa del dipendente, per le quali prestazioni siano previsti compensi.
3. Le norme qui contenute si applicano al segretario comunale, ai dipendenti comunali ed ai titolari di posizione organizzativa assunti a tempo indeterminato o determinato

Art.107 – Divieti ed attività incompatibili

1. Ai dipendenti ed ai titolari di posizione organizzativa è fatto divieto, in generale, di svolgere qualunque attività che non sia conciliabile con i doveri d'ufficio e con l'immagine e il prestigio dell'ente. In particolare, ai dipendenti a tempo pieno o con rapporto part-time superiore al 50% è fatto divieto assoluto di svolgere le seguenti attività:
 - a) commerciali e industriali;
 - b) libero professionali e di consulenze esterne con caratteristiche di abitudine, sistematicità e continuità, nonché di consulenze o collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali;
 - c) assunzione alle dipendenze e/o incarichi di collaborazione con privati o con pubbliche amministrazioni, salvi il ricorso al comma 557 della legge n. 311/2004 o alle previsioni di cui all'articolo 92 del DLgs n. 267/2000 o ad ogni altra disposizione, di legge o contrattuale, che lo consenta espressamente;
 - d) espletamento di cariche nei consigli di amministrazione o nei collegi sindacali in società costituite a fine di lucro;
 - e) incarichi che interferiscono con le esigenze di servizio;
 - f) incarichi che concretizzano occasioni di conflitto di interessi con l'ente;
 - g) incarichi che ne pregiudicano l'imparzialità e il buon andamento;
 - h) incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso con l'ente contenziosi o procedimenti volti a ottenere, o che abbiano già ottenuto, l'attribuzione di sovvenzioni o sussidi o ausili finanziari, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione stessa;
 - i) incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi all'ente o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura cui è assegnato svolga attività di controllo, di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;
 - l) incarichi esterni di natura professionale ai dipendenti, iscritti ad albi professionali, che esercitino, in quanto in servizio a tempo parziale, una libera professione;
 - m) incarichi tecnici previsti dal d.lgs. 50/2016 e s.m.i. per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, da realizzarsi nel territorio dell'ente o per le quali lo stesso abbia rilasciato o abbia ricevuto istanza di rilascio di autorizzazioni comunque denominate o infine per le quali l'ente abbia concesso finanziamenti;
 - n) incarichi di patrocinio in giudizio conferiti da enti e soggetti che risiedono nel territorio dell'ente.

Art.108 – Attività compatibili ed esercitabili dai dipendenti

1. Ai dipendenti a tempo pieno o con part-time superiore al 50%, può essere concessa l'autorizzazione allo svolgimento dei seguenti incarichi, sempre che gli stessi abbiano un carattere occasionale e temporaneo e che ne consegua una crescita della professionalità:
 - a) professionali di consulenza tecnica o professionale in genere;
 - b) direzione, coordinamento lavori, collaudo e manutenzione opere pubbliche (salvo quanto previsto dall'articolo precedente)
 - c) partecipazione a consigli di amministrazione, a collegi sindacali o dei revisori dei conti di amministrazioni pubbliche e di società miste a maggioranza pubblica;
 - d) attività di docenza;
 - e) partecipazione a commissioni di appalto, di concorso;
 - f) partecipazione a commissioni, comitati, organismi istituiti e operanti presso enti pubblici;
 - g) attività di arbitrato;
 - h) attività di rilevazione indagini statistiche;
 - i) incarico di Commissario ad acta;
2. E' inoltre ammessa l'autorizzazione all'assunzione di incarichi conferiti da pubbliche amministrazioni nei casi ed alle condizioni espressamente stabilite dalle leggi vigenti nel tempo ovvero dai CCNL di comparto come nel caso del ricorso all'art.1, comma 557 della legge n. 311/2004, all'articolo 92 del DLgs n. 267/2000 e ad ogni altra disposizione, di legge o contrattuale, che lo consenta espressamente.
3. I dipendenti in part-time fino al 50% possono svolgere attività professionali e di lavoro subordinato nel rispetto dei vincoli di legge e/o contrattuali vigenti nel tempo, fermo restando la necessaria comunicazione all'ente di appartenenza.

Art.109 – Autorizzazione ad espletare l'incarico

1. Le singole richieste di autorizzazione all'esercizio di incarichi dovranno essere valutate:
 - a) per i dipendenti, dai rispettivi Responsabili di Settore, titolari di posizione organizzativa;
 - b) per i titolari di posizione organizzativa, dal Segretario comunale, anche quando non sia Responsabile per la prevenzione della corruzione;
 - c) Per il Segretario comunale, dal Sindaco del Comune.
2. L'autorizzazione deve essere rilasciata sulla base dei seguenti criteri:
 - a) saltuarietà e occasionalità degli stessi nel breve periodo;
 - b) non interferenza con l'attività ordinaria;
 - c) natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;
 - d) modalità di svolgimento;
 - e) impegno richiesto;
 - f) crescita professionale.
3. Nell'effettuare la valutazione il soggetto competente verifica l'eventuale contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati.
4. L'insieme degli incarichi autorizzati non potranno comportare annualmente un compenso lordo superiore alla metà del trattamento economico complessivo lordo percepito dal dipendente presso il Comune di appartenenza nell'anno precedente, ovvero, per i nuovi assunti, di quello spettante contrattualmente, fermo restando il carattere di occasionalità dei singoli incarichi. Allo stesso modo non potranno essere autorizzati incarichi che comportino un impegno lavorativo settimanale e/o mensile medio per il dipendente autorizzato superiore ai limiti previsti dalle vigenti norme di legge e/o contrattuali.

5. L'autorizzazione deve essere richiesta dal soggetto, pubblico o privato, che intende conferire l'incarico oppure dal dipendente interessato.
6. La richiesta di autorizzazione, compilata su modulo appositamente predisposto, deve contenere le seguenti informazioni:
- a) l'oggetto dell'incarico;
 - b) il soggetto che eroga il compenso;
 - c) il luogo dello svolgimento;
 - d) la durata;
 - e) il compenso lordo previsto, ove conosciuto;
 - f) la dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria.
7. Le richieste di autorizzazione devono trovare risposta entro 30 giorni. Nel caso di mancata risposta essa si intende negativa sia per le richieste aventi ad oggetto lo svolgimento di attività con privati che per le richieste aventi ad oggetto lo svolgimento di attività con altre PA. Gli incarichi senza autorizzazione conferiti da una P.A. ad un pubblico dipendente sono nulli di diritto e comportano l'applicazione delle sanzioni previste dal presente titolo.
8. Le autorizzazioni conferite possono essere sospese o revocate in qualsiasi momento dal soggetto competente al rilascio, con atto motivato, nel caso vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione, o in caso di sopravvenuta incompatibilità fra l'incarico svolto e gli interessi dell'ente.
9. Il dipendente che sta compiendo il periodo di prova non può essere autorizzato prima del decorso, con esito positivo, del periodo stesso.

Art.110 – Incarichi non soggetti ad alcuna autorizzazione

1. Per lo svolgimento dei seguenti incarichi, tra i quali quelli considerati non retribuiti ai sensi dell'art.53,c.6, del D.Lgs n.165/2001 e smi, non è necessaria l'autorizzazione ed è sufficiente la semplice comunicazione tempestiva al soggetto competente del comune:
- a) attività rese a titolo gratuito;
 - b) attività espletate esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale, senza scopo di lucro;
 - c) Collaborazione a giornali, riviste, pubblicazione di articoli o libri;
 - d) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - e) la partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatore;
 - f) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - g) incarichi conferiti per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
 - h) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - i) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
 - l) docenze e ricerca scientifica.

Art.111 – Obblighi di pubblicità e comunicazione

1. Rimangono fermi i vincoli di pubblicità e comunicazione previsti dalla normativa in vigore ed in particolare quelli di pubblicità sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito internet previsti dal D.Lgs n.33/2013 e quelli relativi all'Anagrafe delle prestazioni previsti dall'art.53, commi 11 e se-

guenti, del D.Lgs n.165/2001 e smi.

Art.112 – Sanzioni e vigilanza

1. Il dipendente che svolge un incarico senza la prescritta autorizzazione, o qualora vengano accertate richieste di autorizzazione non veritiere, viene diffidato dall'ente a cessare la situazione di incompatibilità nei successivi 30 giorni.
2. Decorsi 30 giorni dalla diffida, ove l'incompatibilità non sia cessata, l'ente irroga al dipendente la sanzione disciplinare corrispondente ai sensi della normativa di legge e/o contrattuale vigente nel tempo oltreché le specifiche sanzioni previste dall'art.53 del già richiamato D.Lgs n.165/2001 e smi.
3. Il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazione deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto dal dipendente, nel conto dell'entrata del bilancio dell'ente.
4. Il soggetto competente al rilascio dell'autorizzazione all'incarico in base alle norme del presente titolo è incaricato della vigilanza sull'applicazione delle presenti disposizioni. Questi è tenuto annualmente, secondo quanto previsto nel Programma triennale di Prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune, a relazionare al Responsabile per la prevenzione della corruzione il quale ha comunque poteri autonomi di indagine in merito, avvalendosi allo scopo della collaborazione del Responsabile di Settore competente in materia di trattamento giuridico del personale.

Art.113 – Contenuto del titolo e modalità gestionali del servizio

1. Il presente Titolo del regolamento individua e disciplina il funzionamento dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) del Comune ai sensi del comma 2 dell'art. 55-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e smi.
2. Il presente titolo è destinato a disciplinare un servizio, appunto quello di UPD) che rientra nella funzione fondamentale di amministrazione generale e che, in quanto tale, è suscettibile di essere gestito anche in forma associata in base alle vigenti norme del tempo.

Art.114 - Individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari del Comune è istituito presso la Segreteria comunale ed è individuato in una composizione monocratica nella figura del Segretario Comunale pro tempore del Comune, unico componente.
2. Il predetto Responsabile sarà coadiuvato nell'attività istruttoria dall'Ufficio competente in materia di gestione del trattamento giuridico ed economico del Personale.

Art. 115- Funzione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è deputato alla cura e gestione del procedimento disciplinare e all'adozione dei relativi provvedimenti nei confronti dei dipendenti dell'ente per le infrazioni disciplinari di minore e maggiore gravità attribuite alla sua competenza secondo la vigente normativa prevista dal D.Lgs n.165/2001 e smi e/o dalla contrattazione nazionale di comparto.
2. L'azione disciplinare è obbligatoria. Per le infrazioni per le quali è prevista l'applicazione della sanzione del rimprovero verbale provvede il competente responsabile di settore, titolare di posizione organizzativa, secondo la normativa di legge e contrattuale vigente nel tempo.
3. L'U.P.D. è altresì competente alla gestione del procedimento e irrogazione della sanzione nel caso in cui l'interessato dal procedimento disciplinare sia un Responsabile di Settore, titolare di posizione organizzativa,
4. L'UPD avvia l'azione disciplinare in un'ottica di trasparenza, efficienza ed omogeneità dell'attività amministrativa, esaminando le segnalazioni pervenute sulle condotte illecite dei dipendenti e/o le richieste di attivazione di procedimento disciplinare avanzate dai responsabili di settore nei confronti del personale dipendente, per contravvenzione agli obblighi ed alle norme comportamentali previste nel vigente C.C.N.L., nel codice di comportamento e nella vigente normativa sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Pubbliche Amministrazioni.
5. E' sempre ammesso l'avvio del procedimento d'ufficio qualora il Responsabile UPD abbia conoscenza diretta dei fatti costituenti illecito disciplinare.
6. Promuove l'accertamento, nel caso di mancata comunicazione nei termini stabiliti dal D.Lgs. 150/2009 e 165/2001 e del vigente C.C.N.L. dei fatti oggetto della richiesta di istruzione del procedimento, della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione, applicando se del caso, le sanzioni previste dall'art.

55 sexies – commi 3 e 4 del D.Lgs. 165/2001 (Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'Amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare).

Art.116 - Funzionamento dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. Le sedute dell'U.P.D. non sono pubbliche, alla trattazione verbale è ammesso solo il dipendente interessato ed i suoi eventuali procuratori e, chiusa la trattazione verbale ed invitati i convocati ad uscire, il Responsabile si ritira per decidere in seduta riservata.
2. Di tutte le sedute è redatto apposito verbale, appositamente sottoscritto.

Art.117 - Incompatibilità allo svolgimento dell'incarico

1. Il Responsabile dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è tenuto ad astenersi nei casi di conflitto di interesse e/o incompatibilità previsti dalla legge. In tali casi il Responsabile è sostituito dal Vicesegretario comunale, se presente nell'organico del Comune, ovvero, in caso di ulteriore situazione di incompatibilità, da altro Responsabile di Settore comunque non interessato al procedimento disciplinare in corso, nominato con provvedimento del Sindaco.
2. Nei casi di mancata astensione obbligatoria la ricsuzione è proposta con richiesta del convocato, comunicata, al Responsabile U.P.D. prima dell'adunanza, od inserita nel verbale della seduta in cui il dipendente sia personalmente comparso.
3. Sull'istanza di ricsuzione decide in via definitiva lo stesso Responsabile dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari che, in caso di esito positivo, trasmette gli atti al sostituto secondo quanto disposto nel precedente comma 1.
4. Il provvedimento che respinge l'istanza di ricsuzione può essere impugnato soltanto insieme col provvedimento che infligge la sanzione.

Art.118 - Provvedimento conclusivo e comunicazione al dipendente interessato

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari conclude il procedimento disponendo l'archiviazione o l'irrogazione della sanzione.
2. La decisione viene comunicata al dipendente nelle forme previste dalla legge vigente nel tempo e, contestualmente, al competente Responsabile del settore ed all'Ufficio competente in materia di trattamento giuridico ed economico del personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente e per l'esecuzione del provvedimento.

Art.119 - Le sanzioni disciplinari

1. La tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dal contratto collettivo nazionale e/o dalle disposizioni di legge vigenti nel tempo.

Art.120 - Riservatezza e tutela dati personali

1. Per tutti gli atti formali, in partenza e in arrivo, inerenti tutte le tipologie di procedimento disciplinare, compresi quelli che non competono all'UPD, si utilizzerà il protocollo generale dell'Ente avendo cura di inserire la modalità "posta riservata" a tutela dei dati personali del dipendente interessato. Essi dovranno essere inviati al dipendente per PEC, se posseduta, o anche mediante semplice mail se espressamente richiesto per iscritto dall'interessato o dal Procuratore che lo rappresenta e difende. Nel caso di notifica a dipendenti sprovvisti di PEC, la comunicazione andrà inserita in plico sigillato e potrà essere trasmessa con nota a/r o a mezzo di notifica tramite messo comunale.
2. Il dipendente sottoposto al giudizio disciplinare o un suo difensore delegato, può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione di addebito, ed estrarre copia, previa istanza da produrre al Responsabile dell'UPD anche a mezzo di PEC.
3. Il dipendente convocato per la propria difesa può chiedere il rinvio della convocazione per gravi motivi, che andranno debitamente giustificati. Al riguardo, si applicano le vigenti norme di legge attualmente contenute nell'art. 55 bis del D.Lgs. 165/2001 e smi.
4. Per casi particolari di impedimento, l'audizioni di testi e l'acquisizione di atti ed informazioni, potranno essere effettuati dall'UPD anche fuori dalle sedi istituzionali.

Art.121 - Rinvio alle norme generali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Titolo del regolamento si fa rinvio alle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, che trovano immediata applicazione senza necessità di recepimento da parte del Comune.

Art.122 - Norme transitorie e finali

1. Il presente regolamento, come già precisato all'art.1, è stato concepito come un testo unificato (Testo Unico) delle norme regolamentari in materia di organizzazione degli uffici e servizi, di sistemi di valutazione del personale e strumenti collegati, delle modalità di redazione, conservazione e pubblicazione degli atti deliberativi e gestionali nonché disciplinante le procedure di accesso agli impieghi, attualmente contenute in separati regolamenti ed in alcuni casi molto datati nel tempo.

2. Per quanto precisato al comma 1, il presente regolamento sostituisce, ad ogni effetto di legge, tutti i precedenti regolamenti la cui disciplina è stata aggiornata, completata ed integrata dalle norme qui contenute così come ogni altro atto, di natura regolamentare e non, la cui disciplina risulti in contrasto o incompatibile con le norme del presente regolamento. In particolare con l'entrata in vigore del presente regolamento devono intendersi abrogate le disposizioni contenute nei seguenti regolamenti:

- Regolamento sull'organizzazione degli uffici e servizi del Comune approvato con deliberazione della G.C. n. 179 del 29.12.2011 e sue successive modifiche ed integrazioni;
- Regolamento per la disciplina delle procedure di selezione e di accesso agli impieghi nel Comune di Ossi approvato con deliberazione della G.C. n. 116 del 5.11.2024;
- Regolamento comunale per la gestione dell'albo pretorio on line approvato con deliberazione della G.C. n.96 del 31.5.2012;
- Regolamento comunale per incarichi esterni dipendenti comunali approvato con deliberazione della G.C. n.3 del 12.1.2017;
- Regolamento comunale per la valutazione delle performance aggiornato al D.Lgs 25.5.2017 n.7 approvato con deliberazione della G.C. n.71 del 31.5.2018;
- Regolamento per l'espletamento delle procedure di mobilità volontaria esterna ai sensi dell'art.30 del D.Lgs n.165/2001 e smi approvato con deliberazione della G.C. n.88 del 6.6.2019;
- Regolamento per l'attribuzione dell'incarico e per la graduazione delle posizioni organizzative approvato con deliberazione della G.C. n.72 del 09.05.2019;
- Le precedenti versioni del Regolamento comunale sull'organizzazione generale degli uffici e servizi e per l'accesso e la gestione degli impieghi approvati con deliberazioni della G.C. n.04 del 23.01.2025 e n.41 del 24.03.2026;

3. La disciplina del presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi avviati dopo la sua entrata in vigore. Restano salvi, fino alla loro conclusione e scadenza, gli effetti dei provvedimenti avviati in esecuzione dei regolamenti abrogati e, in ogni caso, di precedenti normative regolamentari locali in materia la cui disciplina è stata sostituita dal presente regolamento.

4. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo Statuto dell'ente, alle disposizioni di legge e regolamenti governativi inerenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi e le procedure di accesso agli impieghi, ai contratti collettivi di lavoro nazionali e territoriali di comparto, se e in quanto applicabili.

4. L'entrata in vigore di una norma di rango giuridico superiore capace di esplicare i suoi effetti sui contenuti del regolamento è direttamente applicabile all'oggetto disciplinato, indipendentemente dalla sua formale ricezione regolamentare.

Art. 123 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, conformemente alle norme statutarie del Comune, entra in vigore decorsi quindici giorni dall'esecutività della delibera di approvazione del regolamento.