COMUNE DI SANT'ANDREA FRIUS

PROVINCIA DEL SUD SARDEGNA

REGOLAMENTO COMUNALE
sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi
Norme di Accesso

Approvato con Deliberazione di G.C. n. 006 del 14.01.2009
Modificato con Deliberazione di G.C. n. 108 del 03.12.2009
Modificato con Deliberazione di G.C. n. 075 del 02.09.2011
Modificato con Deliberazione di G.C. n. 059 del 29.10.2021
Modificato con Deliberazione di G.C. n. 071 del 10.11.2022
Modificato con Deliberazione di G.C. n. 64 del 12.09.2023
Modificato con Deliberazione di G.C. n. 44 del 10.05.2024

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI 6
Art. 1 Oggetto e finalità del regolamento 6
Art. 2 Ambito di applicazione 6
TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA 6
Capo I Principi Generali 6
Art. 3 Criteri Generali di Organizzazione 6
Art. 4 Definizione della struttura 7
Art. 5 Servizi ed uffici 7
Art. 6 Ufficio di Staff 7
Art. 7 Segretario Comunale 8
Art. 8 Unità di progetto 8
TITOLO III L'ATTIVITÀ 8
Art. 9 Classificazione tra le aree 8
Art. 10 I Responsabili dei Servizi – incaricati di EQ 9
Art. 11 Revoca degli incarichi 10
Art.12 Disposizioni particolari sugli incarichi di EQ 10
Art. 13 Incarichi a contratto 11
Art. 14 Le Determinazioni 11
Art. 15 Competenze dei Responsabili dei Servizi rectius titolari di EQ in materia di Gestione Finanziaria 11
Art. 16 Competenze dei Responsabili dei Servizi rectius titolari di EQ in materia di Lavori e Forniture 12
Art. 17 Competenze dei Responsabili dei Servizi rectius titolari di EQ in materia di Amministrazione e Gestione del Personale 12
Art. 18 Competenze dei titolari di EQ Servizi in materie diverse 13
Art. 19 Comunicazione tra gli Uffici 13
Art. 20 Interattività tra gli Uffici 13
Art. 21 Conflitti di Competenza 13
Art. 22 La Conferenza di Servizio 13
Art. 23 Ciclo di gestione e piano della performance 14
Art. 24 Nucleo di Valutazione 15
Art. 25 Funzioni del Nucleo 15
Art. 26 Attività del Nucleo di Valutazione 16
TITOLO IV LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE 16
Capo I La dotazione organica – Pianificazione e Programmazione delle risorse umane Piano annuale – Organigramma 16
Art. 27 Dotazione organica 17
Art. 28 Figure Professionali 17
Art. 29 Mansioni individuali 17
Art. 30 Attribuzione temporanea di mansioni superiori 18

TITOLO V L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI 18
Capo I Ammissione agli Impieghi 18
Art. 31 Contenuto 18
Art. 32 Modalità di accesso – Modalità 18
Art. 33 Commissione esaminatrice 18
Art. 34 Adempimenti della commissione esaminatrice 19
Art. 35 Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento 19
Art. 36 Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette 20
Art. 37 Riserva dei posti al personale interno 20
Art. 38 Copertura dei posti 20
Art. 39 Requisiti generali – Limiti di età 20
Art. 40 Altri requisiti – Prove d'esame - Modalità di copertura posti organico 21
Art. 41 Requisiti generali dei bandi di concorso 21
Art. 42 Categorie riservatarie, preferenze e parità di genere 22
Art. 43 Equilibrio di genere 23
Art.44 Domanda di ammissione al concorso – Termini – Modalità 23
Art. 45 Documenti da allegare alla domanda 24
Art. 46 Diffusione del bando di concorso 24
Art. 47 Riapertura del termine e revoca del concorso 25
Art. 48 Ammissione ed esclusione dei candidati – Integrazione domanda 25
Art. 49 Trasmissione atti alla commissione di concorso 25
Art. 50 Imposta di bollo 25
Art. 51 Preselezione 25
Capo II Modalità di svolgimento concorsi 25
Art. 52 Svolgimento concorso 26
Art. 53 Prove d'esame concorsi per soli esami 26
Art. 54 Prove d'esame nei concorsi per titoli ed esami 26
Capo III Valutazione dei titoli e degli esami 27
Art 55 Punteggio 27
Art. 56 Valutazione dei titoli 27
Art. 57 Valutazione dei titoli di studio 27
Art. 58 Valutazione dei titoli di servizio 28
Art. 59 Valutazione del curriculum professionale 28
Art. 60 Valutazione dei titoli vari 28
Art. 61 Valutazione delle prove d'esame 29
Art. 62 Pubblicità delle valutazioni attribuite 29
Capo IV Prove concorsuali 29
Art. 63 Caratteristiche delle prove concorsuali 29
Art. 64 Svolgimento delle prove 29

Art. 65 Prove concorsuali 29
Art. 66 Prova scritta 30
Art. 66bis Prova scritta – svolgimento in modalità cartacea 30
Art. 67 Prova pratica 30
Art. 68 Prova orale 31
Capo V Svolgimento e valutazione delle prove - Formazione della graduatoria di merito 31
Art. 69 Criteri di valutazione delle prove d'esame 31
Art. 70 Durata delle prove 32
Art. 71 Accertamento dell'identità dei concorrenti 32
Art. 72 Adempimenti della commissione - Adempimenti dei concorrenti 32
Art. 73 Ammissione alle prove successive 32
Art. 74 Prova pratica – Modalità di svolgimento 32
Art. 75 Prova orale – Modalità di svolgimento 32
Art. 76 Formazione della graduatoria di merito 33
Capo VI Approvazione degli atti concorsuali 33
Art. 77 Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali 33
Art. 78 Presentazione dei documenti 33
Art. 79 Accertamenti sanitari 33
Art. 80 Contratto individuale di lavoro 34
Art. 81 Remunerazione delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto 34
Capo VII Assunzione mediante selezione 34
Art. 82 Procedure per l'assunzione mediante selezione 34
Capo VIII Rapporti di lavoro a tempo determinato 36
Art. 83 Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato 36
Rinvio alle norme per assunzioni a tempo indeterminato 37
Art. 84 Selezioni pubbliche 37
Art. 85 Selezioni per esami 37
Art. 86 Selezione per titoli ed esami 37
Art. 87 Pubblicazione del bando di selezione 37
Capo IX Concorsi interni 37
Art. 88 Procedure dei concorsi interni 37
TITOLO VI LA MOBILITÀ 38
Art. 89 Mobilità esterna 38
Art.90 Mobilità volontaria in entrata 38
Art. 91 Avviso di mobilità 38
Art. 92 Esame delle domande e composizione Commissione esaminatrice 39
Art. 93 Esito della procedura di mobilità 39
Art. 94 Assunzione 40
Art.95 Riserva dell'Amministrazione 40

Art. 96 Mobilità verso altre Pubbliche Amministrazioni 40
Art. 97 Mobilita interna 41
Art. 98 Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria 41
Art. 99 Mobilità interna definitiva 42
Art. 100 Mobilità interna temporanea 42
TITOLO VII LE COLLABORAZIONI ESTERNE 42
Art. 101 Incarichi a contratto a tempo determinato 42
Art. 102 Conferimento incarichi con contratto a tempo determinato 43
Art.103 Incompatibilità 43
Art. 104 Stipulazione del contratto e del suo contenuto 43
Art. 105 Compiti del soggetto con contratto a termine 43
TITOLO VIII PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI 44
Art. 106 Incarichi individuali 44
Art. 107 Natura degli atti di incarico 44
Art. 108 Esclusioni 44
Art. 109 Presupposti degli atti di incarico 44
Art. 110 Destinatari degli atti di incarico 45
Art. 111 Programma approvato dal Consiglio 45
Art. 112 Pubblicazione sul sito web 45
Art. 113 Limite di spesa 45
TITOLO IX DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI 45
Art. 114 Criteri di gestione delle risorse umane 45
Art 115 Incentivazione e valutazione del personale 45
Art. 116 Formazione del personale 46
Art. 117 Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi 46
Art. 118 Relazioni sindacali 46
Art. 119 Patrocinio legale 46
Art. 120 Delegazione trattante 47
Art. 121 Pari opportunità 47
Art. 122 Orario di lavoro 47
Art. 123 Retribuzioni 47
Art. 124 Anagrafe delle Prestazioni 47
Art. 125 Responsabilità 48
Art. 126 Norme finali 48
Art. 127 Pubblicità del Regolamento 48
Art. 128 Entrata in vigore 48

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento:
   a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale;
   b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto Comunale ed in conformità a quanto disposto dalle leggi vigenti;
   c) disciplina le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, nel rispetto delle leggi vigenti;
   d) si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;
   e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.
   f) Predispone strumenti e azioni nel rispetto della performance organizzativa e individuale di cui al D.Lgs. n. 150/2009;
   g) Promuove 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;
   h) Accresce la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione anche al fine di favorire l'integrazione con le altre Pubbliche Amministrazioni.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento:
   a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, di ruolo e non di ruolo ad eccezione dei rapporti di lavoro instaurati per i progetti occupazione e cantieri comunali;
   b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I Principi Generali

Art. 3 Criteri Generali di Organizzazione

1. L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:
   a) 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;
   b) definizione degli obiettivi e dei programmi da parte degli organi politico-istituzionali che verificano le rispondenze dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite;
   c) 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;

d) ordinamento degli Uffici e dei Servizi con caratteristiche di razionalità, efficienza ed efficacia;
e) autonomia gestionale finanziaria, tecnica ed amministrativa dei responsabili dei servizi;
f) gestione del personale rispettosa dei diritti dei lavoratori e corretta nei rapporti con le organizzazioni sindacali, ispirata, peraltro, alla valorizzazione della professionalità, della responsabilità e del decentramento decisionale, con garanzia di pari opportunità tra uomini e donne;
g) determinazione delle sfere di competenza, delle attribuzioni e delle responsabilità del personale preposto agli Uffici e Servizi;
h) garanzia di raccordo tra organi politico-istituzionali e apparato amministrativo;
i) garanzia di raccordo tra organi politico-istituzionali e responsabili degli Uffici o Servizi con incontri periodici a cadenza programmata;
l) applicazione del principio di sussidiarietà dell'articolazione delle competenze dei singoli Uffici in modo da realizzare la massima integrazione;
m) gestione integrata delle risorse umane e finanziarie, al fine di ottenere risultati migliori rispetto a quelli ottenibili in via ordinaria;
n) attivazione delle procedure di convenzionamento con professionalità esterne all'amministrazione come estrema ratio dopo la verifica del pieno coinvolgimento delle professionalità esistenti.
o) Formazione e aggiornamento continuo del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi;
p) Sviluppo dei sistemi informativi a supporto delle decisioni;
q) Previsione di controlli interni, della qualità, della soddisfazione dell'utenza, dell'efficacia e dell'economicità.

Art. 4 Definizione della struttura

1. La struttura del Comune è articolata:
   a) per servizi;
   b) per uffici.

Art. 5 Servizi ed uffici

1. I servizi rappresentano le unità organizzative di massima dimensione;
2. Gli uffici rappresentano le unità organizzative di secondo livello, alle quali fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei servizi di cui al comma precedente;
3. La Giunta Comunale provvederà con apposito atto all'assegnazione del personale ai servizi e agli uffici.

Art. 6 Ufficio di Staff

1. La Giunta stabilisce la costituzione di uffici di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge in base all'art. 90 D.Lgs. 267/00.
2. Gli uffici di cui al presente articolo possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico – amministrativo, esclusa ogni diretta o indiretta competenza gestionale.
3. Tali uffici sono di ausilio, sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, dell'elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione, per gli organi di governo dell'Ente nell'assumere con piena consapevolezza ed autonomia gli indirizzi politici generali e gli atti di governo.
4. Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento dei predetti uffici verrà individuato tra il personale dipendente dell'Ente o attraverso l'assunzione di personale a tempo determinato, a

condizione che l'Ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

5. In caso di necessità di assunzione di personale a tempo determinato dall'esterno, in ragione delle qualifiche funzionali e dell'esperienza professionale necessaria a tale incarico, i collaboratori, in virtù del rapporto essenzialmente fiduciario, sono scelti direttamente dal Sindaco previa acquisizione dei curriculum.
6. Il contratto stipulato con i collaboratori non può avere durata superiore a quella del mandato del Sindaco.
7. Il trattamento economico dei collaboratori è quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali per il personale degli Enti Locali, cui si rinvia anche per l'applicazione degli istituti previsti per il personale a tempo determinato.
8. L'incarico decorre dalla data di effettivo inizio del servizio, che avviene con la stipula del contratto individuale di lavoro.

Art. 7 Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente ed è scelto tra gli iscritti all'albo.
2. Il Segretario comunale provvede ai compiti e alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti.
3. Al Segretario competono, oltre a quanto previsto dalla legge:
   - la partecipazione alle commissioni di gara e di concorso, in qualità di componente o di esperto;
   - la presidenza della conferenza di servizio di cui al successivo art. 22;
   - supporto all'attività dell'NDV;
   - la titolarità dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari;
4. Il Sindaco può affidare direttamente al Segretario Comunale, su proposta della Giunta Comunale, qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersettorialità o alla particolare complessità o alla carenza di adeguate professionalità interne, e nel rispetto del CCNL vigente, la responsabilità di una o più Aree, con l'assunzione dei poteri, doveri, funzioni e responsabilità connesse.
5. Il Segretario comunale, nell'espletamento delle sue funzioni, può essere coadiuvato da un Vicesegretario che lo sostituisce in tutti i casi di assenza e impedimento.
6. Il Vicesegretario è individuato dal Sindaco, per un periodo non superiore alla durata del mandato, tra i Responsabili di Aree in possesso del titolo di laurea richiesto per la nomina a Segretario e può essere revocato, con decreto del Sindaco, in caso di gravi inadempienze e violazioni dei doveri d'ufficio.

Art. 8 Unità di progetto

1. Il Sindaco può istituire una unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti all'attività di programmazione dell'Ente, affidando la direzione ad un Responsabile di servizio, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

TITOLO III L'ATTIVITÀ

Art. 9 Classificazione tra le aree

1. Con deliberazione G.C. n. del in attuazione di quanto previsto dal titolo III del CCNL 2019/2021 l'ente ha adottato il nuovo sistema di classificazione articolato come segue:

PROFILI PROFESSIONALI	**AREA DI INQUADRAMENTO CCNL 2019-2021**
OPERATORE AMMINISTRATIVO	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
OPERATORE AMMINISTRATIVO	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
ISTRUTTORE TECNICO	AREA DEGLI ISTRUTTORI
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	AREA DEGLI ISTRUTTORI
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO E DI VIGILANZA	AREA DEGLI ISTRUTTORI
FUNZIONARIO TECNICO	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
FUNZIONARIO CONTABILE	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
FUNZIONARIO SOCIO ASSISTENZIALE	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
FUNZIONARIO TECNICO	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

Art. 10 I Responsabili dei Servizi – incaricati di EQ

1. I responsabili dei servizi rectius incaricati di EQ, nell'ambito degli obiettivi fissati dagli organi politici, hanno autonomia operativa e responsabilità gestionale.
2. Assicurano l'ottimale gestione delle risorse umane e disimpegnano le loro funzioni nel rispetto delle direttive impartite dal Segretario comunale.
3. Gli incarichi di EQ sono conferiti dal Sindaco a dipendenti inquadrati nell'area dei funzionari e delle elevate qualificazioni di ruolo e non di ruolo - fatte salve le eccezioni previste nei vigenti CCNL- tenendo conto dei seguenti elementi:
   - natura e caratteristiche dei programmi da realizzare e degli obiettivi assegnati;
   - requisiti culturali posseduti;
   - conoscenze altamente specialistiche, capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.
4. L'incarico non può essere superiore ai 3 anni e deve essere conferito con atto scritto e motivato e può essere rinnovato con le medesime formalità.
5. Alla scadenza del mandato politico il responsabile continua ad esercitare le funzioni assegnate fino all'elezione del nuovo Sindaco.
6. Gli incarichi di Elevata Qualificazione vengono compensati dalla retribuzione di posizione e di risultato entro le misure previste nel C.C.N.L. vigente nel tempo.
7. Gli incarichi di Elevata Qualificazione possono essere attribuiti ai componenti della Giunta, nel

rispetto di quanto stabilito dall'art. 53 comma 23 della Legge 388/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.

8. L'Incarico di Elevata Qualificazione, in caso di vacanza o assenza del titolare, può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro Responsabile, o al Segretario comunale ovvero ad un componente della Giunta alle condizioni di cui all'art. 53 comma 23 della L. 388/2000.
9. Nell'ipotesi di conferimento ad un lavoratore, già titolare di incarico di EQ, di un incarico ad interim relativo ad altro incarico di EQ (come individuato da ciascun Ente), per la durata dello stesso, al lavoratore, nell'ambito della retribuzione di risultato, è attribuito un ulteriore importo la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per l'incarico di EQ oggetto del conferimento ad interim. Nella definizione delle citate percentuali, l'ente tiene conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito nonché degli esiti della valutazione di performance individuale;

Art. 11 Revoca degli incarichi

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo possono essere revocati nei seguenti casi:
    a) inosservanza delle direttive degli organi di governo;
    b) mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati (valutazione inferiore alla soglia minima prevista per l'attribuzione della retribuzione di risultato);
    c) risultati insufficienti della gestione (valutazione inferiore alla soglia minima prevista per l'attribuzione della retribuzione di risultato);
    d) motivate esigenze organizzative;
    e) Provvedimenti disciplinari di natura superiore al rimprovero verbale;
2. Il verificarsi delle ipotesi di cui alle lettere b) e c) del presente comma deve essere certificato dalle risultanze del sistema di valutazione vigente;
3. La revoca dell'incarico deve essere comunicata preventivamente con atto scritto e motivato; costituisce in ogni caso adeguata motivazione per la revoca dell'incarico il riassetto organizzativo dell'Ente, anche a seguito di processi di associazionismo obbligatorio.
4. Nelle ipotesi in cui la revoca sia disposta in conseguenza del verificarsi delle ipotesi a), b) e c) del comma 1 del presente articolo, il responsabile può attivare, entro quindici giorni dal ricevimento della comunicazione di revoca dell'incarico, il contraddittorio, presentando all'Amministrazione le sue controdeduzioni ovvero chiedendo un incontro con il Sindaco, assistito eventualmente dal Segretario Comunale. Decorso inutilmente il termine, ovvero in caso di mancato accoglimento delle istanze del responsabile, il Sindaco adotta i provvedimenti conseguenti.
5. In caso di grave inosservanza delle direttive degli organi di governo dell'ente o di ripetuta valutazione negativa, il responsabile, previa contestazione e contraddittorio nei modi e con i tempi previsti dal precedente comma 3, può essere escluso dal conferimento di ulteriori incarichi per un periodo non superiore a due anni.
6. Per quanto non diversamente disciplinato dal presente articolo, si applicano le disposizioni legislative e contrattuali vigenti, anche in materia di responsabilità disciplinare e sistemi sanzionatori.

Art.12 Disposizioni particolari sugli incarichi di EQ

1. 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.
2. ove non siano presenti dipendenti inquadrati nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione oppure nei casi in cui, pure essendo in servizio dipendenti inquadrati in tale area, non sia possibile attribuire agli stessi un incarico ad interim di EQ per la carenza delle competenze professionali a tal fine richieste, al fine di garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali è possibile, in via eccezionale e temporanea, conferire l'incarico di EQ anche a personale dell'area degli

Istruttori, purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali.

3. L'ente può avvalersi della particolare facoltà di cui al comma 2 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.
4. Il dipendente appartenente all'area degli Istruttori, cui sia stato conferito un incarico di EQ, ha diritto alla sola retribuzione di posizione e di risultato previste per l'incarico di EQ nonché, sussistendone i presupposti, anche ai compensi aggiuntivi dell'art. 20 del CCNL 2019/2021 (Compensi aggiuntivi ai titolari di incarichi di EQ), con esclusione di ogni altro compenso o elemento retributivo, ivi compreso quello per mansioni superiori di cui all'art. 8 del CCNL del 14.09.2000.
5. Nelle ipotesi di conferimento di incarico di EQ a personale utilizzato a tempo parziale presso altro ente o presso servizi in convenzione, ivi compreso il caso dell'utilizzo a tempo parziale presso una Unione di comuni, si rinvia alla disciplina prevista dagli artt. 22 e 23 (Capo III Disposizioni per le Unioni di Comuni e i servizi in convenzione) del CCNL 2019/2021.
6. Per gli incarichi di cui al presente articolo, in materia di conferimento, revoca e di durata degli stessi, trovano applicazione le regole generali previste dagli art. 10 e 11 del presente regolamento;

Art. 13 Incarichi a contratto

1. Al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, possono essere stipulati contratti a termine di alte specializzazioni o funzionari dell'Area Direttiva, e anche per la copertura dei posti di responsabili degli uffici e servizi/Responsabili di Area, ai sensi art. 110 c. 2, D.Lgs. n. 267/2000, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
2. Per la stipula dei contratti di cui ai precedenti commi devono essere osservate le disposizioni vigenti, in particolare quelle recate dal D.Lgs. n. 165/2001 (art. 19 e seguenti) applicabili anche agli enti locali.

Art. 14 Le Determinazioni

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate i responsabili dei servizi adottano atti di gestione che assumono la forma della determinazione;
2. La determinazione deve contenere, oltre agli elementi essenziali previsti in via generale per gli atti amministrativi, l'indicazione dei fatti e dei riferimenti normativi in base ai quali viene emesso;
3. Le determinazioni sono elencate, in numero progressivo cronologico annuale in apposito registro tenuto presso ogni servizio;
4. Anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, le determinazioni sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune e nella sezione amministrazione trasparente nei modi e tempi previsti dalle disposizioni vigenti. Le determinazioni sono immediatamente esigibili, con l'eccezione di cui al successivo comma 5;
5. Le determinazioni dei responsabili di servizio che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario e sono esecutive con l'approvazione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;

Art. 15 Competenze dei Responsabili dei Servizi rectius titolari di EQ in materia di Gestione Finanziaria

1. I responsabili dei servizi, ciascuno per ufficio di rispettiva competenza, provvedono, in conformità alle direttive degli organi di governo, all'elaborazione delle proposte di previsione di bilancio e relative modificazioni.
2. Le proposte di previsione devono essere trasmesse all'ufficio di ragioneria entro e non oltre il 31 ottobre dell'anno precedente.

3. Le proposte di variazione, salvo casi di urgente necessità, devono, invece, essere elaborate e trasmesse all'ufficio di ragioneria non oltre il quinto giorno successivo a quello in cui si è manifestata l'esigenza di variazione.
4. Ciascun responsabile, nell'ambito del servizio di propria competenza, assume gli impegni di spesa e dispone le relative liquidazioni ordinando l'emissione dei mandati di pagamento. Provvede, altresì, all'emissione di provvedimenti di accertamento e riscossione delle entrate di bilancio nonché all'attivazione delle procedure per il recupero dei crediti.
5. Gli impegni di spesa sono assunti in modo da evitare disservizi e, nel contempo, l'insorgenza di situazioni debitorie non contabilizzate nelle scritture dell'Ente. Il "visto" di regolarità contabile attestante la sussistenza della spesa deve essere apposto entro il terzo giorno successivo al deposito del provvedimento presso l'Ufficio di ragioneria e prima della pubblicazione del provvedimento.
6. I provvedimenti di liquidazione delle spese devono essere emessi, entro 20 giorni dalla data di acquisizione della fattura al protocollo. Nei successivi 10 dovrà essere emesso il relativo mandato di pagamento.
7. Gli atti di accertamento e di riscossione devono essere predisposti in modo da evitare ritardi e deficienze di cassa all'Amministrazione comunale, mentre le procedure di recupero dei crediti devono essere attivate entro 30 giorni dalla scadenza del termine utile per il versamento a favore del Comune.

Art. 16 Competenze dei Responsabili dei Servizi rectius titolari di EQ in materia di Lavori e Forniture

1. I responsabili dei servizi, ciascuno per il settore di propria competenza, provvedono ad adottare tutti gli atti necessari per l'affidamento a terzi di lavori o forniture di beni e servizi ed in particolare in virtù delle disposizioni di cui al vigente codice appalti:
2. L'attivazione delle procedure di gara deve avvenire entro 20 giorni dalla data di esecutività della delibera di approvazione del progetto esecutivo o della quantificazione della fornitura.
3. Qualora il finanziamento per l'opera o la fornitura sia da acquisire, il termine di cui sopra decorre dalla data in cui l'Ente sia venuto a conoscenza dell'acquisizione medesima.
4. Il responsabile del servizio, dopo la stipulazione del contratto, ha il compito di vigilare sulla regolare esecuzione del lavoro e/o fornitura e provvedere all'approvazione e relativa liquidazione degli stati di avanzamento sempre secondo le previsioni di cui al vigente codice dei contratti pubblici.

Art. 17 Competenze dei Responsabili dei Servizi rectius titolari di EQ in materia di Amministrazione e Gestione del Personale

1. Ciascun responsabile del servizio cura l'organizzazione del personale assegnato al proprio ufficio in modo da assicurare, comunque, la continuità dell'erogazione del servizio. Procede alle segnalazioni di fatti rilevanti sotto il profilo disciplinare. Cura, infine, che siano osservate le disposizioni impartite dal datore di lavoro in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.
2. I Responsabili dei Servizi, entro il mese di gennaio di ogni anno, devono trasmettere all'Ufficio personale apposita relazione, diretta ad individuare le modalità seguite per l'utilizzazione del personale, il carico di lavoro di ciascun dipendente ed ogni altra informazione utile per la relazione annuale.
3. Il responsabile dell'Ufficio personale, in particolare, è deputato:
    a) all'attuazione dei procedimenti di selezione per l'assunzione di personale a tempo determinato o indeterminato.
    b) alla stipulazione dei contratti individuali di lavoro;
    c) alla tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti del Comune nel rispetto del diritto alla riservatezza di ciascun dipendente;
    d) all'assistenza tecnico amministrativa all'ufficio competente per l'applicazione delle

sanzioni disciplinari;

e) all'attuazione dei provvedimenti di inquadramento giuridico ed economico nonché alla predisposizione degli atti per la cessazione dei rapporti di lavoro.

4. L'attivazione delle procedure di selezione deve avvenire entro 30 giorni dalla data di accertamento della vacanza del posto.
5. Nel caso di copertura di posti a seguito di collocamento a riposo di personale in servizio, l'attivazione deve avvenire con congruo anticipo e, comunque, non oltre il novantesimo giorno antecedente la data prevista di cessazione.
6. Il responsabile dell'Ufficio personale cura, altresì, la predisposizione e la pubblicazione di bandi di selezione per assunzioni a tempo determinato.

Art. 18 Competenze dei titolari di EQ Servizi in materie diverse

1. Fuori dei casi indicati nei precedenti artt. 15,16,17, rientrano nelle competenze dei responsabili dei servizi il rilascio di attestazioni, certificazioni, autenticazioni e in genere tutti provvedimenti che devono essere emanati dietro accertamenti o valutazioni da effettuarsi in base a criteri predeterminati dalla legge o da atti del Comune a contenuto generale e di indirizzo.
2. I responsabili dei servizi sono responsabili dei risultati dell'attività svolta dal servizio e dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.

Art. 19 Comunicazione tra gli Uffici

1. Qualora il responsabile del servizio accerti che un atto o procedimento del proprio ufficio possa interessare o, comunque, abbia rilevanza per un altro ufficio, è obbligato, in fase istruttoria o non appena se ne accerti, a darne comunicazione al responsabile del servizio interessato.

Art. 20 Interattività tra gli Uffici

1. Nei casi di atti o procedimenti che interessano più servizi, i responsabili e gli apicali dei servizi interessati sono tenuti a fornire la massima disponibilità reciproca. In tali casi, ferma restando la necessità di non aggravare il procedimento, i soggetti interessati agiscono in posizione di *staff* firmando congiuntamente gli atti finali.

Art. 21 Conflitti di Competenza

1. I conflitti di competenza, sia positivi che negativi, sono risolti come segue:
   a) tra più soggetti appartenenti al medesimo servizio, dal relativo responsabile;
   b) tra più responsabili di servizi dal Segretario Comunale;
2. Nel caso previsto dalla lett. b) e qualora si tratti di conflitti di competenza che possano avere rilevanza per l'assetto organizzativo e funzionale dell'Ente, il Segretario comunale provvederà a convocare la conferenza di sevizio al fine di chiarire in modo definitivo il conflitto.

Art. 22 La Conferenza di Servizio

1. La conferenza di servizio è composta dal Segretario Comunale e da tutti i Responsabili di servizio.
2. La conferenza di servizio è convocata e presieduta dal Segretario comunale.
3. La conferenza di servizio esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.
4. Essa svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.
5. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Un Responsabile di Servizio appositamente incaricato, redige i verbali delle

riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.

6. La conferenza si riunisce, di norma, ogni sei mesi.

Art. 23 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) La 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) Il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
   c) Il monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
   d) La misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
   e) L'utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
   f) La 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 sp**e**cifico, 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, e ai sensi dell'art. 6, c. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, attraverso il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), con riferimento alla sottosezione di programmazione della *Performance*[1] che deve indicare, almeno:
      - gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
      - gli obiettivi di digitalizzazione;
      - gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
      - gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere;
      - l'identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:
        a. Documento unico di programmazione (DUP): analisi delle missioni e dei programmi con particolare attenzione alle fonti di finanziamento;
        b. Piano esecutivo di gestione (Peg) e il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO): assegnazione delle risorse ai settori e agli uffici per la piena operatività gestionale;
   b) **monitoraggio** in corso di esercizio attraverso i seguenti momenti specifici:
      a. 31 luglio di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione che verifica gli equilibri di bilancio e approva l'assestamento generale al bilancio, attraverso apposite relazioni e analisi da parte dei Responsabili dei servizi e dei competenti Assessori;
      b. 30 novembre di ciascun anno: ultima data utile per adottare variazioni di bilancio da parte del Consiglio comunale;[2]
   c) **misurazione** della *performance*:
      a. organizzativa: attraverso il controllo di gestione di cui agli artt. 196-198-bis, D.Lgs. n. 267/2000;
      b. individuale: attraverso il sistema di valutazione appositamente approvato e disciplinato dall'ente;
   d) **utilizzo dei sistemi premianti**: gli strumenti sono definiti dai Contratti nazionali di lavoro e dai principi, tempi, modalità e fasi del sistema di valutazione approvato dall'ente;

[1] Si veda l'art. 3, D.M. 24 giugno 2022.

[2] Con possibilità di stabilire ulteriori scadenze e attività di verifica.

e) **Rendicontazione**: l'attività viene riassunta nella relazione al rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. In tale sede viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. Apposita relazione finale sulla *performance*, finalizzata a rendicontare ai differenti *stakeholder*, è adottata dalla Giunta Comunale successivamente alla rendicontazione ed evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato. La fase del rendiconto e la relazione successiva sono pubblicate, come ogni fase del ciclo di gestione della *performance* sul sito internet del Comune, fatte salve diverse e più specifiche attività informativa di volta in volta stabilite.

3. Ogni fase del Ciclo di gestione della *performance* è inserita nel sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata "*Amministrazione trasparente*".
4. Il Piano esecutivo di gestione costituisce sviluppo del piano della *performance*, in quanto ne recepisce i contenuti specifici secondo i principi e le finalità previste dal D.Lgs. 150/2009. Il documento dovrà quindi contenere gli obiettivi, le disponibilità di risorse umane e finanziarie suddivise per settore, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della *performance* organizzativa e individuale come meglio disciplinato dal sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dall'ente.
5. Il termine del 31 gennaio previsto dall'articolo 10, D.Lgs. n. 150/2009 ha un valore meramente indicativo, in quanto le scadenze di dettaglio per gli enti locali sono previste dal D.Lgs. n. 267/2000 e dagli eventuali termini di rinvio ministeriali in merito all'approvazione del bilancio di previsione finanziario e dei relativi allegati.

Art. 24 Nucleo di Valutazione

1. È istituito, ai sensi di legge e sulla base delle previsioni dei contratti collettivi nazionali di lavoro del Comparto Regioni-Autonomie locali, il Nucleo di Valutazione, con il compito di effettuare, secondo gli indirizzi espressi dal Sindaco e dalla Giunta Comunale la rilevazione dei risultati raggiunti con riferimento alla realizzazione dei programmi e dei progetti affidati ai Responsabili dei Servizi, anche in merito ai comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali, umane e organizzative ad essi assegnate.
2. Il Nucleo di Valutazione è composto da tre membri esterni, esperti in gestione del personale, in tecniche di organizzazione e amministrazione, con particolare riferimento al controllo di gestione ed alla valutazione dei risultati. Le funzioni di Presidente sono svolte dal componente all'uopo designato nel provvedimento del Sindaco, quelle di segreterie del nucleo da un dipendente del Servizio Amministrativo individuato dal Segretario Comunale.
3. Il Nucleo di Valutazione è nominato con decreto del Sindaco.
4. Il Nucleo di Valutazione rimane in carica per il periodo individuato nella deliberazione di nomina che non può essere comunque superiore al periodo di mandato del Sindaco. Alla scadenza del periodo tutti i membri possono essere riconfermati. Il Nucleo rimane comunque in carica fino all'eventuale nomina di nuovi componenti, ovvero fino all'eventuale adozione dei provvedimenti di conferma.

Art. 25 Funzioni del Nucleo

1. Allo scopo di dare attuazione alle finalità previste dall'articolo 23, il Nucleo di Valutazione:
   a) definisce la metodologia di valutazione delle posizioni, la metodologia di valutazione di risultato e propone le eventuali modifiche conseguenti alle evoluzioni organizzative e/o normative intervenute.
   b) propone la pesatura degli obiettivi alla Giunta Comunale, a cui compete l'approvazione, in

coerenza con il valore strategico dalla stessa conferito agli obiettivi; definisce, altresì, congiuntamente con i responsabili dei servizi, gli indicatori per la misurazione degli obiettivi.

c) effettua, con i criteri individuati nella metodologia di valutazione, la valutazione dell'attività e dei risultati ottenuti dalle diverse articolazioni organizzative dell'Ente.
d) fornisce, a richiesta, le attività necessarie per l'espletamento delle procedure di progressione economica.

2. Per poter svolgere le proprie funzioni, il Nucleo di Valutazione utilizza le elaborazioni e rilevazioni dei risultati che confluiscono nei diversi servizi.

Art. 26 Attività del Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione procede all'esame di quanto all'art. 25 sulla base di un processo operativo le cui fasi sono:
   a) ricevimento del mandato: il Sindaco e la Giunta definiscono annualmente quanto oggetto dell'esame da parte del Nucleo di Valutazione.
   b) identificazione degli obiettivi dell'Ente: il Nucleo di Valutazione, effettua l'esame della gestione dell'Ente in relazione agli obiettivi risultanti dalla relazione previsionale e programmatica, dal bilancio, dal PIAO dal Piano Esecutivo di Gestione e da ogni altro eventuale documento di programmazione gestionale.
   c) svolgimento dell'attività di valutazione: ogni settore svolge le attività tese a raccogliere i dati relativi agli indicatori prescelti utilizzando le metodologie più adeguate allo scopo.
   d) sulla base dei rapporti periodici presentati, il Nucleo di Valutazione effettua, previo eventuale confronto ed esame congiunto con i Responsabili dei servizi interessati, la valutazione dei risultati. In riferimento ad ogni struttura di vertice dell'Ente, il Nucleo di Valutazione può identificare annualmente, alcune aree di analisi considerate particolarmente critiche su cui approfondire l'esame e la valutazione. Annualmente, il Nucleo di valutazione può formulare le opportune richieste ai diversi settori per l'adeguamento e l'individuazione degli indicatori che, a seconda dell'attività o del servizio posto sotto osservazione possano risultare più utili alla valutazione dell'efficienza o dell'impatto sui bisogni.
   e) formulazione e presentazione di relazioni al Sindaco e alla giunta: l'attività del Nucleo di Valutazione si esplicita in una relazione a cadenza annuale, la quale può contenere una serie di suggerimenti tesi al miglioramento dei sistemi di valutazione ed allo sviluppo dell'Ente.
2. La valutazione della posizione di responsabilità di servizio è effettuata attraverso apposita metodologia approvata con delibera di Giunta e sarà successivamente effettuata ogni qualvolta interverranno modifiche organizzative alla struttura tali da prefigurare variazioni dei diversi ruoli organizzativi. La valutazione è contenuta nel provvedimento del Sindaco di nomina dei Responsabili dei Servizi.
3. Il Nucleo di Valutazione, valuta il risultato dell'attività dei Responsabili dei Servizi e trasmette la propria valutazione al Sindaco per l'adozione di provvedimenti conseguenti. La valutazione formulata è comunicata dal Sindaco ad ogni Responsabile del Servizio che potrà addurre controdeduzioni scritte e documentate, entro il termine di 10 giorni dalla data della comunicazione. Sentito il parere ulteriore del Nucleo sulle osservazioni eventualmente presentate, il Sindaco provvede ad emettere il proprio decreto di valutazione che contiene la misura dell'indennità di risultato da corrispondere.

TITOLO IV LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I La dotazione organica – Pianificazione e Programmazione delle risorse

umane Piano annuale – Organigramma

Art. 27 Dotazione organica

1. La dotazione organica del personale è il documento nel quale è prevista la consistenza del personale dipendente, inquadrato in base al sistema di classificazione del personale vigente alla data della sua definizione.
2. La dotazione organica è approvata dalla Giunta Comunale in relazione alla programmazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili e può essere oggetto di ridefinizione complessiva a scadenza triennale ovvero prima della scadenza del triennio qualora risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o soppressione di servizi o quando se ne verifichi la necessità.
3. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire.
4. La Giunta Comunale approva il piano triennale del fabbisogno del personale che costituisce allegato al PIAO, tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente e delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica adottata dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del bilancio e nel rispetto dei vincoli di spesa ivi contenuti.
5. Sulla base del piano triennale, la Giunta Comunale provvede ad elaborare il piano annuale del personale.
6. Il piano annuale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione.
7. Il piano annuale del personale comprende il piano di assegnazione degli organici ed il piano delle assunzioni.
8. Il piano di assegnazione degli organici indica l'organico delle strutture organizzative nell'anno di riferimento. Esso si compone dell'elenco del personale suddiviso per categorie e profili e dell'elenco delle variazioni di dotazione organica previste nell'anno.
9. Il piano delle assunzioni indica l'elenco dei profili che si intende ricoprire attraverso modalità che danno luogo a nuovi oneri per l'Ente, vale a dire attraverso assunzione dall'esterno, anche attraverso procedure di mobilità, nonché attraverso sviluppi verticali di carriera tramite passaggi di categoria o comunque implicanti una modifica di profilo professionale onerosa per l'Ente.
10. Il piano è elaborato ogni anno, contestualmente all'approvazione del PIAO. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale.
11. La dotazione organica comprende l'organigramma aggiornato dell'articolazione interna di ogni singola area e servizio o struttura organizzativa, con indicazione:
    a) della denominazione delle singole unità organizzative;
    b) della dotazione organica assegnata alle singole unità organizzative;
    c) delle categorie ed i profili professionali previsti dalla dotazione organica.
12. Alla tenuta dell'organigramma provvede il Servizio personale con cadenza semestrale.

Art. 28 Figure Professionali

1. Le figure professionali sono definite dall'ufficio Segreteria, d'intesa con la Conferenza di Servizio e sentite le Organizzazioni Sindacali, conformemente alle disposizioni vigenti.
2. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con la procedura di cui al comma precedente, possono essere variate le figure professionali previste.
3. Il cambiamento della figura professionale necessità di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

Art. 29 Mansioni individuali

1. Ciascun dipendente viene adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni

considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai C.C.N.L.

Art. 30 Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato a svolgere mansioni della qualifica immediatamente superiore.
    a) nel caso di vacanza di posto di organico, per periodo non superiore a sei mesi dal verificarsi della vacanza, nel rispetto delle norme di legge;
    b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quello per ferie.
2. Nel caso di assegnazione a mansioni superiori, il dipendente ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore per il periodo di effettiva prestazione.
3. L'assegnazione a mansioni superiori è disposta con determinazione del Segretario Comunale, per i posti di Responsabile di Servizio e dal Responsabile di Servizio presso cui il dipendente è incaricato, negli altri casi.
4. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente sotto il profilo, qualitativo, quantitativo e temporale dei compiti di dette mansioni.

TITOLO V L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I Ammissione agli Impieghi

Art. 31 Contenuto

1. Con il presente titolo vengono dettate norme in materia di accesso all'impiego a tempo indeterminato e determinato, pieno o parziale, nel rispetto dei principi stabiliti dalle leggi vigenti e in ossequio a quanto da ultimo previsto dal DPR n.82/2023;
2. L'assunzione a tempo determinato e indeterminato nelle amministrazioni pubbliche avviene mediante concorsi pubblici, orientati alla massima partecipazione e alla individuazione delle competenze qualificate, e 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.
3. Tutte le assunzioni e cessazione di personale devono essere comunicate immediatamente alla R.A.S., per la comunicazione obbligatoria unificata lav.

Art. 32 Modalità di accesso – Modalità

1. L'accesso ai posti di ruolo ha luogo, nei limiti dei posti disponibili, con le procedure previste dalle leggi vigenti al momento del bisogno di assunzione.
2. L'amministrazione adotta, tra le seguenti, la tipologia selettiva più funzionale alla natura dei profili professionali richiesti nel bando di concorso:
    a. concorso per esami;
    b. concorso per titoli ed esami;
3. Prima di procedere alle assunzioni saranno esperite le procedure di mobilità, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente e fatte salve eventuali deroghe previste dalle disposizioni di legge in vigore al momento della pubblicazione dei relativi bandi.

Art. 33 Commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di concorso e la eventuale pre-selezione è nominata con determinazione adottata dal competente Responsabile del Servizio o dal Segretario Comunale;
2. La commissione sarà così composta:
    a) dal Segretario Comunale dell'Ente o dal Responsabile del Servizio Interessato Presidente;
    b) due membri dipendenti da Enti Locali, aventi qualifica Superiore o pari a quella dei posti

a Concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso.

3. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali e, possono far parte come componenti aggiunti anche specialisti in psicologia e risorse umane. In ogni caso nella composizione delle commissioni esaminatrici si applica il principio ella parità di genere, secondo quanto previsto dall'articolo 57, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
4. Non possono essere nominati componenti delle predette commissioni i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
5. Per quanto non espressamente indicato nel presente articolo si rimanda alla normativa vigente in materia ed in particolare all'art. 9 del DPR 487/94 come modificato dal DPR 82/2023.

Art. 34 Adempimenti della commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice e le sottocommissioni possono svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.
2. La commissione esaminatrice di cui al precedente art. 33 delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti componenti, in relazione:
    a. agli adempimenti della commissione;
    b. alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
    c. agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte,
    d. agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
    e. al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie;
3. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti ovvero per perdita della qualifica di base per funzionari salvo il caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo.
4. Il Responsabile del settore personale, all'atto dell'insediamento della commissione, consegna alla stessa, in copia:
    a. il bando di concorso;
    b. il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
    c. il provvedimento che approva le operazioni di ammissione;
    d. il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.
5. 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.
6. All'atto dell'insediamento la commissione stabilisce altresì in apposito verbale, i criteri di valutazione e le modalità di svolgimento delle singole prove concorsuali
7. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti, ai sensi dell'articolo 51 del codice di procedura civile.
8. 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.
9. 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

Art. 35 Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento

1. Per le aree o categorie per l'accesso alle quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, si 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.
2. Ferma restando la possibilità di ricorrere alla procedura di cui all'articolo 11 della legge 12 marzo 1999, n. 68, le assunzioni obbligatorie dei soggetti ivi indicati avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

Art. 36 Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette

1. Ove ne sussistano le condizioni, Le assunzioni obbligatorie e degli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 1 della L. 2 aprile 1968, n. 482, avverranno nel rispetto delle procedure di legge.

Art. 37 Riserva dei posti al personale interno

1. I bandi di concorso possono prevedere una riserva per il personale in servizio di ruolo pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso. Tale percentuale potrà essere elevata fino al 40% recuperando le quote eventualmente non utilizzate per la mobilità.
2. Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno anzidetto e con un'anzianità di servizio di due anni. Per i posti a concorso fino all'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione compresa, è ammessa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con un'anzianità di almeno tre anni nella stessa area funzionale o di cinque anni in aree funzionali diverse in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.
3. La riserva non opera per l'accesso ai posti unici relativi alle qualifiche apicali delle diverse aree funzionali. In tutti gli altri casi la riserva opera attraverso compensazioni fra le diverse figure professionali della stessa qualifica funzionale.
4. La riserva non opera, salvo quanto previsto nella prima parte del 2° comma del presente articolo, se il titolo di studio sia espressamente richiesto dalla legge per il posto messo a concorso.

Art. 38 Copertura dei posti

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.
2. Nel bando di concorso l'amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso e quello dei posti riservati al personale interno, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di due anni dalla data di approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione dei concorso medesimo.

Art. 39 Requisiti generali – Limiti di età

1. Per accedere all'impiego, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti requisiti previsti dalle leggi. Sul punto si rinvia a quanto previsto dall' art. 2 del DPR 487/1994 come sostituito dal DPR 82/2023.
2. La partecipazione ai concorsi indetti da pubbliche amministrazioni non è soggetta a limiti di età, salvo deroghe dettate da regolamenti delle singole amministrazioni connesse alla natura del servizio

o ad oggettive necessità dell'amministrazione;

Art. 40 Altri requisiti – Prove d'esame - Modalità di copertura posti organico

1. In apposito atto separato al presente regolamento è riportata per ciascun profilo professionale, il titolo di studio o l'abilitazione professionale richiesti per accedere al concorso, in coerenza con la disciplina vigente in materia di pubblico impiego e di quanto stabilito nella contrattazione collettiva del relativo comparto, nonché con il sistema di classificazione adottato dall'amministrazione o dall'ente per le assunzioni, comprese quelle obbligatorie delle categorie protette.
2. I requisiti richiesti dal presente articolo così come quelli generali prescritti dall'art. precedente e dall'art. 2 del DPR 487/1994 come sostituito dal DPR 82/2023, sono posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

Art. 41 Requisiti generali dei bandi di concorso

1. Il bando di concorso è pubblicato nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35 -ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. La pubblicazione delle procedure di reclutamento nei siti istituzionali e sul Portale unico del reclutamento esonera l'ente dall'obbligo di pubblicazione delle selezioni pubbliche nella Gazzetta Ufficiale.
2. Il bando di concorso deve contenere almeno:
    a. il termine di presentazione della domanda, non inferiore a 10 e non superiore a 30 giorni dalla pubblicazione del bando sul Portale, e le modalità di presentazione delle domande attraverso il medesimo Portale;
    b. i requisiti generali richiesti per l'assunzione e i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire;
    c. il numero e la tipologia delle prove previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera ai sensi dell'articolo 37, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché la struttura delle prove stesse, le competenze oggetto di verifica, ivi incluse quelle di cui all'articolo 7, comma 8 del DPR 487/1994 come sostituito dal DPR 82/2023.
    d. , i punteggi attribuibili e il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;
    e. i titoli stabiliti nel bando che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio diversi da quelli di cui all'articolo 5 del DPR 487/1994 come sostituito dal DPR 82/2023, rispetto a questi anche prioritari, e comunque strettamente pertinenti ai posti banditi;
    f. le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti, e le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie nel rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 5 del DPR 487/1994 come sostituito dal DPR 82/2023, al quale si rinvia;
    g. fermo restando la disciplina di cui all'articolo 16, della legge 12 marzo 1999, n. 68, prevista per i soggetti con disabilità, a pena di nullità dei concorsi, le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove;
    h. il numero dei posti e i profili di prevista assegnazione dei posti banditi.
2. I bandi di concorso danno sempre conto delle percentuali di personale in servizio appartenente alle categorie riservatarie di cui all'articolo 5, comma 2 del DPR 487/1994 come sostituito dal DPR 82/2023, nonché della rappresentatività di genere nell'amministrazione che bandisce, riferita alle categorie dei posti messi a concorso.
3. Nella valutazione relativa al servizio prestato le assenze per maternità, per allattamento e per paternità sono equiparate al servizio effettivamente prestato e non possono in alcun modo

comportare la decurtazione dei relativi punteggi.

4. Il bando di concorso può fissare un contributo di partecipazione ai sensi dell'articolo 19, comma 8 del DPR 487/1994 come sostituito dal DPR 82/2023non superiore ad euro 10,00 da corrispondersi con le modalità meglio specificate nel bando di concorso.
5. In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dall'amministrazione, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il bando deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento. Il bando deve prevedere, altresì, la possibilità, per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata, prevedendo, in tal caso, che sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo. Nei casi di cui al primo periodo l'amministrazione pubblica sul sito istituzionale e sul Portale unico del reclutamento un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato;

Art. 42 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 sociosanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
    d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscano 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 del DPR 487/1994 come sostituito dal DPR 82/2023;
n) minore età anagrafica;

Art. 43 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 42, comma 4, lettera m), in favore del genere meno rappresentato.

Art.44 Domanda di ammissione al concorso – Termini – Modalità

1. La domanda di concorso deve essere presentata nel rispetto delle disposizioni e dei criteri dell'art. 35ter del D.Lgs. 165/2001, in particolare la presentazione della stessa potrà avvenire esclusivamente mediante il Portale Unico del reclutamento disponibile all'indirizzo www.InPA.gov.it, sviluppato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri.
2. Il candidato, previa autenticazione attraverso i sistemi SPID, CIE, CNS e/o eIDAS, o i sistemi vigenti, compilerà il modulo elettronico sul sistema "InPA", raggiungibile dalla rete internet all'indirizzo https://www.inpa.gov.it/.
3. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.
4. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità:
    a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
    b) il codice fiscale;
    c) la residenza;
    d) l'indicazione del concorso al quale si intende partecipare;
    e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego sia alla data di scadenza del termine stabilito nel bando sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro;
    f) il possesso della cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'articolo 38, commi 1, 2 e 3 -bis , del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
    g) il possesso della maggiore età;
    h) il possesso del godimento dei diritti civili e politici;
    i) il possesso dell'idoneità fisica allo specifico impiego, ove richiesta per lo svolgimento della prestazione;
    j) il possesso del titolo di studio richiesto dal bando per accedere al concorso con l'esatta indicazione della votazione, dell'anno scolastico e dell'istituto presso il quale è stato conseguito e dei titoli esperienziali eventualmente richiesti
    k) l'iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
    l) di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali pendenti. 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.;

m) la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari (per i cittadini soggetti a tale obbligo);
n) il possesso eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla L. 2 aprile 1968, n. 482, e successive modificazione ed integrazioni;
o) la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lett. d) del testo unico approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3;
p) la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
q) Nei concorsi per titoli o per titoli ed esami i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni o le cause della loro risoluzione;
r) Nei concorsi per titoli o per titoli ed esami il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;
s) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico;
t) i candidati portatori di handicap dovranno dichiarare e specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap; nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;
u) il consenso al trattamento dei dati forniti per le finalità della procedura di reclutamento;
v) di accettare incondizionatamente le condizioni previste da norme regolamentari dell'ente, concernenti l'ordinamento degli uffici e dei servizi e le modalità di accesso agli impieghi.

5. La formale compilazione del modulo di domanda on-line costituirà, per gli elementi ivi contenuti, dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o di atto notorio ai sensi del D.P.R n. 445/2000.

Art. 45 Documenti da allegare alla domanda

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda:
   a) le dichiarazioni effettuate, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, nella domanda di ammissione al concorso, esimono il candidato dalla presentazione contestuale dei relativi documenti;
   b) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;
   c) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
   d) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693;
   e) Nei concorsi per titoli o per titoli ed esami tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione;
   f) certificato medico-sanitario per il riconoscimento dei benefici di cui alla Legge n. 104/1992 e per il riconoscimento dei tempi aggiuntivi.
   g) Nei concorsi per titoli ed esami, il curriculum professionale che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentabili;
2. Tutti i documenti allegati alla domanda, dovranno essere redatti in carta libera.

Art. 46 Diffusione del bando di concorso

1. Di ogni concorso e data pubblicità nel sito web dell'Ente, mediante pubblicazione, per un periodo non inferiore a giorni 10 e non superiore a giorni trenta consecutivi del bando, all'albo pretorio e nella sezione "bandi di concorso" dell'amministrazione trasparente. A decorrere dall'anno 2023 la

pubblicazione delle procedure di reclutamento nei siti istituzionali e sul Portale unico del reclutamento esonera le amministrazioni pubbliche, inclusi gli enti locali, dall'obbligo di pubblicazione delle selezioni pubbliche nella Gazzetta Ufficiale.

2. La pubblicazione all'Albo Pretorio comunale deve essere contemporanea alla data del bando, che deve rimanere esposto fino alla scadenza.

Art. 47 Riapertura del termine e revoca del concorso

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

Art. 48 Ammissione ed esclusione dei candidati – Integrazione domanda

1. L'ammissione di candidati è disposta con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale del Comune di Sant'Andrea Frius, il quale dispone altresì la non ammissione di coloro che, in base alle dichiarazioni contenute nelle domande, risultano privi dei requisiti prescritti, nonché di quelli le cui domande non corrispondano ai requisiti prescritti o risultino pervenute fuori dei termini.
2. In particolare costituiscono motivo di esclusione:
    a. la mancanza della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea (nel rispetto del D.P.C.M. 07.02.1994 n. 174 e successive modifiche o integrazioni);
    b. la non iscrizione nelle liste elettorali;
    c. l'interdizione dai pubblici uffici;
    d. la dispensa dall'impiego o la destituzione ovvero il licenziamento dall'impiego presso amministrazioni pubbliche;
    e. la mancanza anche di uno solo dei requisiti di accesso previsti dal bando di concorso;
    f. l'aver prodotto la domanda di partecipazione fuori dai termini di scadenza del bando;
    g. il mancato pagamento del contributo di partecipazione concorsuale nei termini previsti dal bando.
3. Ai candidati esclusi sarà data comunicazione entro trenta giorni dall'approvazione del relativo provvedimento anche mediante pubblicazione dell'elenco dei candidati esclusi con le relative motivazioni sul sito istituzionale dell'ente e/o sul portale INPA.
4. Qualora la domanda di ammissione al concorso risulti incompleta riguardo all'indicazione dei requisiti generali o specifici, l'Ente ha facoltà di chiederne l'integrazione all'interessato, fissandogli un termine non superiore a dieci giorni per adempiere. Decorso inutilmente tale termine il candidato viene escluso dal concorso.
5. Dopo la scadenza del bando, non sono ammesse ulteriori integrazioni se non richieste dal Comune di Sant'Andrea Frius.

Art. 49 Trasmissione atti alla commissione di concorso

1. Il responsabile del Servizio del Personale, una volta redatto il provvedimento di cui all'art. 48, lo trasmette unitamente a tutti gli atti del concorso al presidente della Commissione giudicatrice.

Art. 50 Imposta di bollo

1. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti da bollo.

Art. 51 Preselezione

1. Il concorso pubblico, troverà disciplina attuativa nel bando di concorso.
2. Quando il numero dei candidati sia superiore alle 50 unità le prove di esame potranno essere precedute da forme di preselezione con test predisposti anche da imprese e soggetti specializzati in selezione di personale, nei limiti delle risorse disponibili a legislazione vigente, e dovranno riguardare l'accertamento delle conoscenze o il possesso delle competenze di cui alle materie indicate nel bando per ciascun profilo professionale;

Capo II Modalità di svolgimento concorsi

Art. 52 Svolgimento concorso

1. Le procedure di reclutamento di cui al presente capo si svolgono con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'efficienza, l'efficacia e la celerità di espletamento, che assicurino l'integrità delle prove, la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni, ricorrendo all'utilizzo di sistemi digitali diretti anche a realizzare forme di preselezione ed a selezioni decentrate, anche non contestuali, in relazione a specifiche esigenze o per scelta organizzativa dell'amministrazione , nel rispetto dell'eventuale adozione di misure compensative per lo svolgimento delle prove da parte dei candidati con disabilità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della legge 8 ottobre 2010, n. 170.
2. Nelle selezioni non contestuali le amministrazioni assicurano comunque la trasparenza e l'omogeneità delle prove somministrate in modo da garantire il medesimo grado di selettività tra tutti i partecipanti.
3. **Le procedure di reclutamento di cui al presente titolo, per motivate ragioni di economicità, efficienza, efficacia, imparzialità e celerità di espletamento, possono essere svolte anche attraverso l'uso della tradizionale forma di redazione degli elaborati mediante supporto cartaceo, secondo le modalità indicate nel successivo art. 66bis.**

Art. 53 Prove d'esame concorsi per soli esami

1. I concorsi per esami consistono:
   - per i profili professionali di livello non dirigenziale nell'espletamento di almeno una prova scritta anche a contenuto teorico pratico e di una prova orale comprendente l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando, e l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. 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
2. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente;
3. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Il bando di concorso può stabilire che le prove consistano in appositi tests bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.
4. Le prove di esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da Aziende specializzate in selezione di personale. I contenuti di ciascuna prova sono disciplinati dalle singole amministrazioni le quali possono prevedere che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.
5. Il punteggio finale è dato dalla somma tra la media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e la votazione conseguita nel colloquio.

Art. 54 Prove d'esame nei concorsi per titoli ed esami

1. Le prove del concorso per titoli ed esami si svolgono secondo le modalità previste nei precedenti artt. 52 e 53, relativi allo svolgimento dei concorsi per soli esami.
2. I titoli e l'eventuale esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio, possano concorrere, in misura non superiore a un terzo, alla formazione del punteggio finale.
3. Successivamente all'espletamento delle prove orali, la commissione effettua la valutazione dei titoli che si conclude entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali.

Capo III Valutazione dei titoli e degli esami

Art 55 Punteggio

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:
   a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
   b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
   c) punti 30 per ciascuna prova orale;
   d) punti 10 per titoli.

Art. 56 Valutazione dei titoli

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 55 sono così ripartiti:

– Categoria: Titoli di studio punti:**4**
– Categoria: Titoli di servizio punti:**4**
– IIICategoria: Curriculum formativo e professionale punti:**0,50**
– IVCategoria: Titoli vari e culturali punti:**1 ,50**
– **Totale punti:10**

2. Successivamente all'espletamento delle prove orali, la commissione effettua la valutazione dei titoli che si conclude entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali.

Art. 57 Valutazione dei titoli di studio

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dai prospetto che segue:

Titoli espressi in decimi		**Titoli espressi in sessantesimi**		**Titoli espressi in centesimi**		**Titoli espressi con giudizio complessivo**	**Titoli di laurea espressi in centodecimi**		**Valutazione**
da	a	da	a	da	a		da	a	
6,00	6,49	36	39	60	69	Sufficiente	66	70	1
6,50	7,49	40	45	70	79	Buono	71	85	2
7,50	8,49	46	54	80	89	Distinto	86	100	3
8,50	10	55	60	90	100	Ottimo	101	110 e lode	4

2. Per l'accesso ai posti dell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, il bando di concorso può consentire l'accesso con il possesso della laurea triennale (o di primo livello) unitamente a 3 anni

di esperienza nella categoria giuridica immediatamente inferiore e nella medesima area professionale. Per l'accesso ai posti degli uffici di staff dell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione è sufficiente il possesso della laurea triennale (o di primo livello).

3. Nessun particolare punteggio sarà attribuito a titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione titoli che saranno invece valutati fra i titoli vari.

Art. 58 Valutazione dei titoli di servizio

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono cosi attribuiti:
   - *a)* servizio di ruolo e non di ruolo prestato alle dipendenze di Pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a categorie pari o superiori al posto a concorso e nello stesso settore professionale: *(per ogni mese o frazione superiore di 15 giorni)*
     - stessa categoria o area punti 0,15
     - in categoria o area superiore punti 0,25
   - *b)* servizio di ruolo e non di ruolo prestato alle dipendenze di Pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a categorie pari o superiori al posto a concorso in diverso settore professionale da quella del posto messo a concorso: *(per ogni mese o frazione superiore di 15 giorni)*
     - stessa categoria o area punti 0,10
     - in area o categoria superiore punti 0,20
2. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
3. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
4. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

Art. 59 Valutazione del curriculum professionale

1. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire compresa l'idoneità e tirocini non valutabili in norme specifiche.
2. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici ovvero partecipazione a corsi di formazione con superamento di prova finale e relativo attestato e di durata non inferiore alle 20 ore di corso rilasciate da Istituzioni pubbliche o Istituti, scuole e centri di formazione privati dei quali sia pubblicamente nota la validità dell'organizzazione scientifica e della formazione che presso gli stessi è conseguita;
3. Per i dipendenti pubblici si tiene altresì conto di incarichi di responsabilità svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encomi.

Art. 60 Valutazione dei titoli vari

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della Commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti.
2. Sono comunque valutati:
   a) le pubblicazioni attinenti direttamente i contenuti professionali del posto a concorso; (0,10 per pubblicazione)
3. ulteriori titoli di studio diversi o superiori a quelli richiesti per l'accesso alla selezione saranno valutati con punti 0,50 per ogni titolo superiore (es. laurea specialistica per concorsi banditi con titolo inziale di laurea triennale o possesso di altra laurea diversa da quella richiesta da bando);
4. Diploma di scuola di specializzazione, Master di 1^ e 2^ livello, dottorato di ricerca e/o altri titoli post lauream o equipollenti. (Punti 0,50 per ogni titolo ad esclusione del master di 1^ livello valutato con punti 0,25)

5. Il punteggio complessivo dei titoli vari non potrà comunque eccedere il punteggio complessivo di 1,50 punti;

Art. 61 Valutazione delle prove d'esame

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.
2. Le prove d'esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:
    - prove scritte;
    - prove pratiche;
    - prove orali.

Art. 62 Pubblicità delle valutazioni attribuite

1. Giornalmente la commissione, dovrà esporre, nella sala delle prove e sul portale reclutamento INPA e sul sito dell'ente, prima di chiudere i lavori, l'elenco dei concorrenti che hanno sostenuto la prova orale o pratica con a fianco di ciascuno il punteggio attribuito in tutte le prove.

Capo IV Prove concorsuali

Art. 63 Caratteristiche delle prove concorsuali

1. 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'articolo 1, comma 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68. Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini.

Art. 64 Svolgimento delle prove

1. Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime con avviso pubblicato sul sito dell'ente e sul portale INPA che varrà a tutti gli effetti quale notifica.
2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data, comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai candidati almeno 20 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla con avviso pubblicato sul sito dell'ente e sul portale INPA che varrà a tutti gli effetti quale notifica.
3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
4. Al termine di ogni seduta, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei punteggi conseguiti da ciascun candidato che ne riceve immediata comunicazione attraverso il portale Unico del reclutamento (art. 4 comma 6 Dpr 9 maggio 1994, n. 487 come modificato dal Dpr 82/2023). L'elenco viene pubblicato contestualmente sul sito dell'amministrazione.

Art. 65 Prove concorsuali

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale.
2. L'amministrazione prevede, per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della legge 8 ottobre 2010, n. 170, che lo svolgimento delle prove concorsuali avvenga attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla commissione esaminatrice nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 3, comma 4-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.
3. Le amministrazioni assicurano 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 i bandi di concorso prevedono specifiche misure di carattere organizzativo e modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche le amministrazioni possono richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità del candidato al loro svolgimento.

Art. 66 Prova scritta

1. La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica. Si intende:
   a) per prova scritta teorica:
      - quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
   b) per prova scritta teorico-pratica:
      - quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;
   c) per prova scritta pratica:
      - quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

Art. 66bis Prova scritta – svolgimento in modalità cartacea

Nel caso in cui sia previsto che la prova scritta sia svolta attraverso la redazione degli elaborati mediante supporto cartaceo si procede con le seguenti modalità:

a) La Commissione consegna a ciascun candidato, immediatamente prima di ciascuna prova scritta, uno o più fogli recanti il timbro dell'Amministrazione e la firma di almeno un componente della Commissione, due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

b) Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, posiziona il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola all'interno di quella grande che richiude e consegna al presidente della commissione o a chi ne fa le veci.

c) Il presidente della commissione o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, il timbro dell'ente, la propria firma e l'indicazione della data della consegna.

d) Nel caso in cui il bando preveda più prove scritte al termine di ogni sessione di esame è assegnato alla busta grande contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

e) Alla conclusione dell'ultima prova di esame si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa in presenza in numero non inferiore a due candidati che potranno assistere alle anzidette operazioni.

f) In sede di correzione degli elaborati le buste contenenti le prove scritte sono aperte dalla Commissione Esaminatrice quando si riunisce per l'esame dei lavori relativi a ciascuna prova. La Commissione procede in modo casuale all'apertura di ciascuna busta contenente

l'elaborato/i, assegnando preventivamente alla busta un numero progressivo per candidato; nel caso di più prove lo stesso numero viene ripetuto sulla busta contenente la prima prova, nonché, sulla busta contenente la seconda prova. Aperta la busta con l'elaborato, il numero viene apposto su tutti i fogli ivi contenuti, scritti e non scritti, e sulla busta con le generalità del candidato, che deve restare chiusa. Si procede alla valutazione del primo elaborato ed il punteggio attribuito viene riportato, in cifre e in lettere, in un apposito elenco accanto al numero progressivo corrispondente.

g) Nel caso di più prove la busta con la seconda prova viene aperta solo se il primo elaborato ha ottenuto almeno la votazione minima richiesta dal bando. All'apertura della seconda busta si procede in modo analogo.

h) Delle operazioni di cui sopra viene dato atto nel verbale redatto dalla commissione. Nel caso in cui la commissione debba procedere alla correzione degli elaborati in più sedute, delle stesse viene dato atto in apposito verbale (uno per ogni seduta svolta).

i) Durante la fase di correzione degli elaborati, anche nelle ipotesi in cui la commissione debba riunirsi in più sedute, gli atti del concorso vengono, al termine di ogni sessione di correzione, inseriti in apposita scatola sigillata e sottoscritta da almeno un componente della commissione e custodita dal presidente.

j) Alla conclusione della valutazione di tutti gli elaborati si procede, in seduta pubblica di cui è data comunicazione ai candidati per potervi assistere, all'apertura delle buste piccole, all'apposizione del numero progressivo sul cartoncino ivi contenuto e all'associazione degli elaborati ai candidati;

Art. 67 Prova pratica

1. La prova pratica tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

Art. 68 Prova orale

1. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione e l'esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.
2. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e, in caso di impossibilità a procedere in tal senso, lo svolgimento della prova può avvenire in videoconferenza, purché' sia garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali.
3. In ogni caso di accertato malfunzionamento della piattaforma digitale, che impedisca la partecipazione ad uno o più candidati alle prove svolte in modalità telematica e, la cui causa tecnica non sia imputabile al candidato, le amministrazioni prevedono, su istanza dell'interessato, apposite prove di recupero nel rispetto delle garanzie di cui al comma 3.
4. Per i concorsi per esame, detto colloquio comprenderà anche la conoscenza della lingua inglese nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere. Tale prova sarà valutata da parte della Commissione esaminatrice di cui art. 33 del presente regolamento, integrata da un membro aggiunto.
5. Il colloquio comprende inoltre l'accertamento della conoscenza dell'utilizzo delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Capo V Svolgimento e valutazione delle prove - Formazione della graduatoria di merito

Art. 69 Criteri di valutazione delle prove d'esame

1. La commissione dispone complessivamente di 30 punti per ogni prova. I criteri e le modalità di

svolgimento e correzione degli elaborati e delle prove anche orali verranno stabiliti all'atto dell'insediamento della commissione medesima con apposito verbale da rendere pubblico nel portale reclutamento INPA e nel sito dell'ente.

Art. 70 Durata delle prove

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.
2. Detto termine dovrà essere indicato dalla commissione per ciascun tema o questionario e comunicato ai concorrenti contestualmente all'avvio della prova.
3. Per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla commissione.
4. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.
5. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi, dell'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.

Art. 71 Accertamento dell'identità dei concorrenti

1. La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova d'esame, accerta l'identità personale dei concorrenti in base alla presentazione da parte degli stessi di un documento di identità in corso di validità:

Art. 72 Adempimenti della commissione - Adempimenti dei concorrenti

1. Per le prove di esame trovano applicazione gli artt. 11, 12 e 13 del D.P.R.9 maggio 1994, n.487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 come modificati e/o sostituiti dal DPR 82/2023.

Art. 73 Ammissione alle prove successive

1. Sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente art. 61 comma 1.
2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte con avviso da pubblicarsi sul sito dell'ente e nel portale INPA.
3. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà pubblicato, almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Art. 74 Prova pratica – Modalità di svolgimento

1. L'ammissione alla prova pratica è subordinata al raggiungimento di una valutazione di 21/30 nella eventuale prova precedente.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti.
3. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.
4. La commissione decide di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova, e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.
5. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti.

Art. 75 Prova orale – Modalità di svolgimento

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.
2. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera commissione.
3. Nella prova orale la commissione giudicatrice provvede a interrogare il concorrente sulle materie previste dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione e poter pervenire a

una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.

4. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabiliti dalla commissione prima dell'inizio delle prove stesse. I candidati devono poter essere valutati attraverso quesiti richiedenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e conoscenze.
5. La commissione determina preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande, prevedendo immediatamente prima dell'inizio della prova i quesiti da porre e in considerazione dell'equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto. Ogni candidato individua i quesiti mediante estrazione a sorte o con altro metodo che assicuri la casualità della scelta nell'ambito di elenchi, distinti per classi omogenee di materie, predisposti dalla commissione.
6. Conclusa la prova sostenuta da un concorrente, la commissione procede alla valutazione e attribuisce il punteggio.
7. Il voto è registrato in un elenco tenuto dal segretario, nel quale è trascritta, in cifre e in lettere, la votazione attribuita. La votazione sarà affissa nella sede degli esami, sul sito dell'ente e nel portale inpa.
8. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della commissione e allegato al verbale, nel quale sono trascritti i contenuti.
9. La prova orale si considera superata con votazione minima di almeno 21/30.

Art. 76 Formazione della graduatoria di merito

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la commissione, tenute presenti le norme di Legge formula un'unica graduatoria di merito che rassegna all'Amministrazione Comunale per i conseguenti provvedimenti.
2. La graduatoria di cui al precedente comma 1° è pubblicata sul portale INPA e sul sito istituzionale dell'ente. Dalla data di tale pubblicazione decorrono i termini per l'eventuale impugnativa.

Capo VI Approvazione degli atti concorsuali

Art. 77 Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1. Il Responsabile del Servizio del Personale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.
2. La graduatoria rimane efficace per 2 anni dall'approvazione della stessa e per l'eventuale diversa durata stabilita dalla legge.

Art. 78 Presentazione dei documenti

1. I candidati dichiarati vincitori e gli idonei in caso di scorrimento della graduatoria sono invitati dall'amministrazione 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 definita in sede di contrattazione collettiva.
2. Per i cittadini di Stati terzi, è obbligatoria la presentazione, prima dell'assunzione, dei documenti comprovanti tutte le dichiarazioni presentate, con le modalità di cui all'articolo 3, comma 4, del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ferma restando la tutela accordata ai rifugiati e ai titolari di protezione sussidiaria. 2. Le pubbliche amministrazioni comunicano alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica il numero dei candidati vincitori ed idonei eventualmente assunti nell'arco di validità della graduatoria di cui all'articolo 15, comma 7. 3.
3. Il vincitore o l'idoneo che non assume servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla assunzione e dalla graduatoria. Qualora il vincitore o l'idoneo assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio;

Art. 79 Accertamenti sanitari

1. L'Amministrazione accerta direttamente l'idoneità fisica all'impiego del vincitore non oltre il termine di conclusione del periodo di prova.

Art. 80 Contratto individuale di lavoro

1. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
    a. tipologia del rapporto di lavoro;
    b. data di inizio del rapporto di lavoro;
    c. Area e profilo professionale di inquadramento;
    d. stipendio tabellare;
    e. durata del periodo di prova per il quale si rinvia ai vigenti CCNL di comparto;
    f. sede di lavoro;
    g. termine finale in caso di rapporto di lavoro a tempo determinato.
    h. Informativa sulle modalità di adesione al Fondo Perseo Sirio ex art. 4, comma 1, dell'Accordo sulla regolamentazione inerente alle modalità di espressione della volontà di adesione al Fondo nazionale pensione complementare Perseo-Sirio, anche mediante forme di silenzio assenso, ed alla relativa disciplina di recesso del lavoratore del 16.09.2021. 3.
2. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso.
3. È, in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
4. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale. In quest'ultimo caso, il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche 35 l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata, nell'ambito delle tipologie di cui all'art. 54 del CCNL del 21.05.2018

Art. 81 Remunerazione delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto

1. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della risoluzione del contratto devono essere comunque compensate.

Capo VII Assunzione mediante selezione

Art. 82 Procedure per l'assunzione mediante selezione

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento e di graduatoria integrata, l'ente convoca i candidati indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.
3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari professionali del comparto di appartenenza dell'amministrazione.
4. Esclusivamente per l'accesso ai profili professionali dell'area degli operatori per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, si procede mediante prova pubblica selettiva, in base alle disposizioni dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e delle altre norme vigenti in materia. In ogni caso il procedimento non dà luogo a formazione di graduatoria per gli esterni.
5. 4. Alla prova pubblica selettiva si applicano le medesime disposizioni relative alle commissioni giudicatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle precedenze e preferenze ed all'efficacia delle graduatorie, stabilite dal presente regolamento, in quanto compatibili.
6. La selezione è tesa ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
7. La prova di esame è unica, non comporta valutazione comparativa ed è stabilita, a seconda dei contenuti professionali dei posti ai quali ci si riferisce, in una delle seguenti due forme:
8. prova pratica, regolata con le modalità previste dal capo V del Titolo II;
9. prova scritta costituita da domande a risposta multipla, con un minimo di tre ed un massimo di

cinque alternative di risposta già predisposte, fra le quali il concorrente deve scegliere quell'esatta.

10. Prima dell'inizio della prova la commissione stabilisce il numero delle domande, insieme con la determinazione del tempo a disposizione. Vengono predisposti tre gruppi di domande racchiusi in buste autentiche e prive di contrassegni eccetto la firma di due commissari di concorso. Un concorrente designato dagli altri effettua la scelta della busta contenente il gruppo di domande sul quale ha luogo la prova selettiva. Dopo il sorteggio la commissione distribuisce il testo prescelto ai concorrenti, riproducendolo in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte. Si applicano, per quanto necessario, le norme procedurali previste per le prove scritte dei concorsi pubblici.
11. Alla sostituzione dei concorrenti che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la designazione ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati dai centri per l'impiego, secondo l'ordine della stessa graduatoria formulata e vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'esito del precedente avviamento.
12. Le operazioni di selezione sono pubbliche e precedute dalla pubblicazione di un avviso all'albo pretorio dell'ente. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.
13. In particolare, ai sensi dell'articolo 6 del D.P.C.M. 27 dicembre 1988, le votazioni delle commissioni per le selezioni si conformano ai seguenti criteri valutativi e punteggi:

Area degli operatori	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità d'uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	3	2	1
2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	3	2	1
3. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzione dettagliate	3	2	1
4. Grado di responsabilità nell'esecuzione del lavoro	3	2	1
1. Capacità d'uso e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa unità operativa	3	2	1
3.Preparazione professionale specifica	3	2	1
4. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzione dettagliate	3	2	1
5. Grado di responsabilità nell'esecuzione del lavoro	3	2	1

14. Per ciascuno degli indici sopraindicati per categoria, dall'esito della prova deve essere formulato il giudizio "scarso", "sufficiente" o "ottimo" al quale corrispondono rispettivamente i punti 1, 2, e 3.
15. La votazione complessiva è determinata dalla sommatoria delle votazioni attribuite per ciascuna categoria di giudizio e il giudizio finale che ne consegue è il seguente:

Categoria	Punteggi	Giudizio	Punteggio	Giudizio
Area degli operatori	Fino a 9	Non idoneo	Fino a 10 a 15	Idoneo

Capo VIII Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 83 Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

Rinvio alle norme per assunzioni a tempo indeterminato

1. Ove non diversamente specificato, nelle procedure per assunzioni a tempo determinato si utilizzano le norme per le assunzioni a tempo indeterminato.

Art. 84 Selezioni pubbliche

1. La selezione pubblica può avvenire per esami, per titoli ed esami, mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.
2. Il Responsabile del Personale, in accordo con il Responsabile interessato, ovvero il Segretario Comunale, nella determinazione di approvazione del bando indicherà di volta in volta se la selezione è per titoli o per titoli ed esami e indicherà i contenuti delle singole prove.

Art. 85 Selezioni per esami

1. Le selezioni per esami consistono:
    a) per i profili professionali dell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione in una prova scritta a contenuto teorico/pratico e in una prova orale. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato nella prova orale una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
    b) per i profili professionali degli istruttori e degli operatori esperti in una prova scritta o pratica o a contenuto teorico-pratico. Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato nella prova scritta o pratica una votazione di almeno 21/30 o equivalente;
    c) per i profili professionali dell'area degli operatori in una prova pratica o attitudinale, la prova si intende superata con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
2. I bandi di selezione definiscono la tipologia delle prove scritte.
3. Le prove di esame possono essere precedute, nei casi previsti dal bando di concorso da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione di personale. I contenuti di tali prove di selezione, consistenti in test da risolvere in un tempo determinato, saranno specificati nel bando di concorso.
4. Il bando disciplina:
    a. l'eventuale punteggio minimo per il superamento della prova;
    b. l'eventuale numero minimo o massimo di candidati ammessi alle fasi successive del concorso.
5. Il punteggio finale, ove si svolgano più prove, è dato dalla somma del voto di tutte le prove, escluse quelle preselettive.

Art. 86 Selezione per titoli ed esami

1. Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili, avvenga mediante selezione per titoli ed esami la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo la prova orale e solo per i candidati che avranno superato la stessa.
2. Le prove di esame consistono nello svolgimento di una prova orale vertente sulle materie indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
3. Nel caso di selezioni per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

Art. 87 Pubblicazione del bando di selezione

1. Il bando di selezione per posti a tempo determinato deve essere pubblicato sul portale INPA e sul sito internet dell'Amministrazione.
2. Il termine di scadenza della presentazione delle domande non può essere inferiore a 30 giorni dalla data della pubblicazione all'Albo Pretorio e al sito INPA.

Capo IX Concorsi interni

Art. 88 Procedure dei concorsi interni

Per la regolamentazione delle procedure concorsuali interne all'ente (progressioni economiche e

progressioni tra le aree) si rinvia a quanto disciplinato dai vigenti CCNL e eventuali regolamenti approvati dall'ente.

TITOLO VI LA MOBILITÀ

Art. 89 Mobilità esterna

1. È consentita la mobilità del personale di questa amministrazione da e per altre amministrazioni pubbliche, nel rispetto della normativa vigente.

Art.90 Mobilità volontaria in entrata

1. L'Amministrazione Comunale, nei limiti stabiliti dal documento di programmazione del fabbisogno del personale, nonché nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, ricopre posti vacanti e disponibili in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla medesima area e al medesimo profilo professionale, in servizio presso le altre pubbliche amministrazioni, indicate all'articolo 1, comma 2, del Decreto legislativo n.165/2001.
2. A tal fine L'Amministrazione provvede ad emanare un apposito avviso di selezione che viene pubblicato sul portale INPA e sul sito internet dell'Amministrazione.
3. L'Amministrazione si riserva inoltre di disporre idonea pubblicità presso altre pubbliche amministrazioni.

Art. 91 Avviso di mobilità

1. Il bando di mobilità esterna deve essere pubblicato sul portale INPA e sul sito internet dell'Amministrazione per almeno 30 giorni. È fatta salva la possibilità di ricorrere alle ulteriori forme di pubblicità che si ritenessero necessarie.
2. L'Amministrazione può periodicamente pubblicare dei bandi di mobilità esterna per acquisire disponibilità di personale in previsione di cessazioni che potrebbero verificarsi.
3. L'avviso deve prevedere:
    a) un termine, non inferiore a trenta giorni dal primo giorno di pubblicazione, per la ricezione delle domande, da presentarsi con le stesse modalità previste all'art. 44 del presente regolamento;
    a) la categoria ed il profilo professionale oggetto del procedimento;
    b) i requisiti di ammissione della domanda, costituiti, tra gli altri, dai seguenti:
        - essere dipendenti a tempo indeterminato presso la Pubblica Amministrazione, in area giuridica e profilo analogo a quella oggetto di reclutamento;
        - nei casi previsti dalla normativa vigente, possedere un nulla osta o assenso favorevole al trasferimento rilasciato dall'Ente di appartenenza o, per i dirigenti, attestare, mediante dichiarazione personale, l'impegno ad assumere servizio, anche immediatamente, a seguito dell'avvenuta selezione;
    c) gli eventuali requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
    d) i motivi di esclusione della domanda, tra i quali, dove previsto dalla normativa vigente, la mancata produzione del nulla osta dell'amministrazione di appartenenza;
    e) i criteri di valutazione delle domande;
    f) le modalità di svolgimento del colloquio;
    g) la prescrizione della presentazione di un breve curriculum vitae e professionale, dal quale devono emergere i requisiti del candidato e la loro coincidenza con le esigenze indicate dall'Ente, l'esperienza prestata presso la Pubblica Amministrazione, le altre competenze eventualmente possedute e la formazione dell'interessato;
    h) l'indicazione che l'esito della procedura non determina in capo ai soggetti alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento;
    i) la facoltà dell'Amministrazione, nel caso di successivi processi di mobilità, di decidere di avvalersi nei 24 mesi successivi alla conclusione della procedura di una o più delle figure professionali già esaminate, oppure di attivare un nuovo procedimento mediante Avviso;

j) il richiamo alla normativa vigente, comprese le prescrizioni in materia di tutela delle pari opportunità;
k) la previsione che avranno priorità, a prescindere dalla votazione conseguita, purché comunque risultanti idonei dall'esito della selezione, i dipendenti provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o fuori ruolo presso questo Ente alla scadenza della presentazione delle domande, appartenenti alla stessa area funzionale, ai sensi dell'art. 30 comma 2bis del D.Lgs. 165\2001. Nel caso di più dipendenti nella medesima condizione, verrà preferito quello che precede in graduatoria.

4. I dipendenti che inoltrano istanza di mobilità dovranno, al momento della presentazione della stessa, aver già superato positivamente il periodo di prova presso l'Ente di provenienza. Si prescinde da tale condizione qualora il dipendente che presenta l'istanza abbia già prestato servizio presso il Comune di Sant'Andrea Frius attraverso contratto a tempo determinato o contratto di collaborazione coordinata e continuativa ovvero sia stato utilizzato presso l'ente attraverso il ricorso al servizio di somministrazione lavoro, con esito positivo, per un lasso di tempo superiore al periodo di prova previsto.
5. Quando previsto dalla normativa, ai sensi dell'Art. 30 comma 1 del D.lgs. 165/2001, i candidati dovranno produrre, unitamente alla domanda di partecipazione, il nulla osta dell'ente di provenienza. Il suddetto nulla osta di massima costituisce condizione indispensabile per la partecipazione alla selezione.

Art. 92 Esame delle domande e composizione Commissione esaminatrice

1. Le domande di mobilità pervenute, vengono istruite dal Responsabile della gestione del personale che può richiedere eventuali integrazioni necessarie. Le domande dei candidati ammessi vengono poi esaminate da parte di una Commissione tecnica nominata dal Segretario Comunale e composta da:
   - Responsabile della gestione del personale, o dal Segretario dell'Ente per il personale inquadrato nell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, in qualità di Presidente;
   - dal Responsabile del settore a cui appartiene il posto da ricoprire, in qualità di Componente;
   - dal Responsabile di altro settore o componente tecnico esterno, in qualità di Componente;
   - dal Dipendente di categoria non inferiore all'area degli istruttori con funzioni di Segretario.
2. I candidati ammessi sono convocati dalla Commissione, se non già previsto dal bando, presso la sede del colloquio mediante avviso da pubblicarsi sul portale INPA e sul sito istituzionale dell'ente;
3. Il colloquio sarà svolto dalla Commissione di cui al comma precedente.
4. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
5. Il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi (per tale intendendosi impedimenti di salute gravi e documentanti) ad intervenire alle prove nel/i giorno/i stabiliti, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento della prova ad un'altra delle date già programmate per la selezione. Il Presidente decide su tale istanza, dandone avviso al concorrente e precisando, in caso di accoglimento, la nuova data e l'orario della prova.

Art. 93 Esito della procedura di mobilità

1. La Commissione di cui al precedente articolo formula una graduatoria sulla base dei seguenti criteri, secondo le modalità indicate nel presente regolamento:
   - valutazione dei titoli: fino a 10 punti, ripartiti con le modalità di cui agli articoli 55 e seguenti del presente regolamento;
   - esito del colloquio: fino a 20 punti.
2. La graduatoria, formulata dalla Commissione tecnica secondo l'ordine decrescente dei punteggi acquisiti dai candidati, sommando la votazione ottenuta nella valutazione del curriculum professionale a quella ottenuta nel colloquio, è approvata con determinazione del Responsabile del servizio personale ed è pubblicata sul portale INPA e sul sito istituzionale dell'ente

3. Nel caso in cui nessuno dei candidati abbia ottenuto un punteggio uguale o superiore a punti 21 (che corrisponde ad idoneità) il Comune dichiarerà conclusa la procedura di mobilità volontaria e alternativamente si procederà nel seguente modo:
   - qualora il posto fosse destinato alla sola mobilità volontaria, il Comune non procederà ad assunzione, e la Giunta Comunale delibererà se bandire una nuova selezione di mobilità volontaria o riservare il posto ad altre forme di selezione;
   - qualora la procedura di mobilità volontaria sia stata attivata, ai sensi dell'art. 30 del DLgs n. 165/2001, prioritariamente ad una procedura concorsuale per l'accesso dall'esterno ed esperita prima delle procedure previste dall'art. 34 bis del D.Lgs. 165/ 2001, il Comune continuerà con le normali procedure di assunzione.
4. A parità di punteggio precede il candidato individuato secondo quanto previsto dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994 n. 487 e succ. modificazioni e integrazioni.
5. Qualora dall'esame degli atti emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della Commissione, il Responsabile del servizio competente in materia di personale rimette nuovamente gli atti al Presidente della Commissione, invitando a procedere ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari.
6. Con provvedimento, il Responsabile del servizio competente in materia di personale prende quindi atto dei verbali della Commissione e dei nominativi dei candidati provvisoriamente ritenuti idonei per eventuali processi di mobilità.
7. Il settore competente in materia di personale comunica al candidato prescelto ed all'ente di provenienza l'esito della selezione. Tra le due amministrazioni verrà concordata la data di effettivo trasferimento.
8. L'Amministrazione può non procedere alla stipula del contratto, a seguito della successiva verifica della mancanza dei requisiti dichiarati in sede di domanda e valutati dalla Commissione, e per sopravvenute ragioni di interesse pubblico.
9. Dichiarazioni non veritiere daranno luogo, oltre che alla mancata stipula del contratto, alle conseguenze anche di carattere penale stabilite dalla legge.

Art. 94 Assunzione

1. Il candidato primo collocato in graduatoria verrà invitato a stipulare il contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente C.C.N .L. del comparto Regioni ed Autonomie Locali per la data che verrà indicata nell'avviso di mobilità o nel termine che verrà comunicato dal Responsabile della gestione del personale.
2. In caso di rinuncia al trasferimento da parte del primo collocato in graduatoria si procederà allo scorrimento della graduatoria.
3. In caso di esaurimento della graduatoria per rinuncia di tutti i soggetti nella stessa iscritti il Comune dichiarerà conclusa la procedura di mobilità volontaria e alternativamente:
   - qualora il posto fosse destinato alla sola mobilità volontaria, il Comune non procederà ad assunzione, e la Giunta comunale delibererà se bandire una nuova selezione di mobilità volontaria o riservare il posto ad altre forme di selezione;
   - qualora la procedura di mobilità volontaria sia stata attivata, ai sensi dell'art. 30 del DLgs n. 165/2001, prioritariamente ad una procedura concorsuale per l'accesso dall'esterno ed esperita prima delle procedure previste dall'art. 34 bis del D.gs. 165/ 2001, il Comune continuerà con le normali procedure di assunzione;

Art.95 Riserva dell'Amministrazione

1. È facoltà insindacabile dell'Amministrazione comunale prorogare, riaprire, sospendere, revocare e rettificare il bando di selezione, senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa.

Art. 96 Mobilità verso altre Pubbliche Amministrazioni

1. La mobilità esterna volontaria costituisce una modalità di copertura dei posti vacanti nelle pubbliche amministrazioni che si concretizza mediante la cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla categoria professionale richiesta ed in servizio presso altra

amministrazione, che facciano istanza di trasferimento e ottengano l'assenso dell'ente di appartenenza.

2. I dipendenti che intendano presentare domanda di mobilità volontaria presso altra amministrazione devono richiedere il nullaosta al trasferimento al responsabile di servizio di appartenenza o, se personale di categoria apicale incaricato di EQ, al segretario comunale.
3. La Giunta Comunale, sentito il responsabile di servizio interessato o il segretario comunale concede o meno il consenso al trasferimento entro trenta giorni dalla data di registrazione della richiesta al protocollo generale. Il nullaosta concesso ha validità di 6 mesi dal rilascio, decorsi i quali decade automaticamente. L'eventuale diniego deve essere motivato.
4. I dipendenti possono ottenere il nullaosta alla mobilità in uscita solo se hanno maturato un'anzianità di servizio non inferiore a tre anni, salvo documentati motivi personali e familiari suscettibili di apprezzamento da parte dell'Amministrazione e comunque compatibilmente con le esigenze di servizio.
5. Nel caso di più domande di trasferimento presso altre amministrazioni, si terrà conto delle situazioni personali di ciascun dipendente secondo il seguente ordine di priorità:
   - domanda presentata da lavoratore portatore di handicap in situazione di gravità ai sensi della Legge n. 104/1992;
   - domanda motivata dalla necessità di assistere un familiare portatore di handicap in situazione di gravità ai sensi della Legge n. 104/1992 e, a parità di condizioni, precede la domanda tesa a garantire l'assistenza la situazione di maggiore grado di invalidità;
   - domanda motivata dalla necessità di assistere uno o più figli minori già residenti nel luogo (o nelle vicinanze del luogo) dove il lavoratore chiede di essere trasferito;
   - domanda motivata dalla necessità di ricongiungimento del nucleo familiare;
   - maggiore anzianità di servizio e, ove permanga ancora una condizione di parità, maggiore età del lavoratore.
6. In ogni caso la mobilità può essere negata, qualora non sia possibile provvedere alla copertura del posto che si renderà vacante e si generi un disservizio dell'Amministrazione.

Art. 97 Mobilita interna

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza.
2. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente regolamento.
3. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
   a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
   b) riorganizzazione dei servizi;
   c) copertura dei posti vacanti;
   d) avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica.

Art. 98 Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'Amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.
2. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.
3. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.
4. Annualmente contestualmente al PIAO l'ente potrà predisporre, ove necessario, un piano annuale di mobilità. Per quanto in esso non previsto per sopravvenute esigenze o emergenze, la mobilità può essere disposta sulla base delle proposte avanzate dai responsabili dei Servizi. Il piano deve

contenere i criteri e le modalità di attuazione.

5. Nei casi di mobilità volontaria la mobilità interna si avvierà dopo la pubblicazione di apposito bando e la formazione di una specifica graduatoria che tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti elementi:
    a) corrispondenza del profilo con quello da ricoprire;
    b) anzianità di servizio nell'ente, fatta salva la permanenza per un periodo minimo di 24 mesi;
    c) maggiore età anagrafica.
6. In caso di assenza di domande per la mobilità richiesta, l'Amministrazione procedere ai sensi del comma 2 del presente articolo;
7. La mobilità può avvenire anche per far fronte a situazioni emergenti nei servizi in relazione al riequilibrio del personale addetto, per ragioni di riorganizzazione, di funzionalità dei servizi e di opportunità connesse alla migliore utilizzazione del personale, ovvero alla eventuale opportunità di rotazione del personale, anche in attuazione delle disposizioni in materia di anticorruzione, nei diversi ambiti di competenza dell'Ente.

Art. 99 Mobilità interna definitiva

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede, sentiti i responsabili dei servizi, la Giunta comunale, in conformità ai criteri stabiliti dal precedente art. 98; dei singoli provvedimenti viene altresì data informazione alle rappresentanze sindacali.
2. I provvedimenti sono comunicati all'ufficio personale per il conseguente aggiornamento del fascicolo personale del dipendente.

Art. 100 Mobilità interna temporanea

1. Alla mobilità interna temporanea, tra i diversi servizi, provvede il segretario comunale, con propria determinazione sentiti i responsabili dei servizi interessati.
2. Alla mobilità interna temporanea, tra diversi uffici della stessa area, provvede con propria determinazione il responsabile dei servizi.
3. Dei provvedimenti di cui al presente articolo e agli articoli precedenti viene data informazione alla R.S.U. e alle rappresentanze sindacali, nonché all'ufficio personale e, per quelli di cui al comma 2, al Segretario Comunale.
4. La modalità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a eccezionali incarichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

TITOLO VII LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 101 Incarichi a contratto a tempo determinato

1. L'Amministrazione può attribuire incarichi dirigenziali e/o per alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, ai sensi dell'art. 110 comma 2 del dlgs. 267/2000.
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.
3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.
4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.
5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5% della dotazione organica, e/o comunque nei limiti di legge.
6. Il trattamento economico è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali per il personale degli Enti Locali.
7. Gli incarichi dirigenziali e/o alta specializzazione sono attribuiti dal Sindaco, con provvedimento

motivato, 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, a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

Art. 102 Conferimento incarichi con contratto a tempo determinato

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente articolo 101 può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:
    a) in presenza di oggettive concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali.

Art.103 Incompatibilità

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente art. 101:
    a) ai conviventi, parenti e affini sino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e Consiglieri Comunali;
    b) ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti e comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
    c) ai dipendenti del comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;
    d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale. Nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art. 104 Stipulazione del contratto e del suo contenuto

1. Alla stipulazione del contratto provvede il Responsabile del Servizio personale.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, dovrà essere previsto:
    a) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
    b) l'entità del compenso;
    c) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del comune per la durata massima consentita;
    d) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
    e) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.

Art. 105 Compiti del soggetto con contratto a termine

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli collabora con la struttura amministrativa dello stesso

fornendo le prestazioni previste in contratto.

2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'Ente.
3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.
4. Tutti gli incarichi del presente Titolo VII "Le collaborazioni esterne" devono essere comunicati a cura del Responsabile del Servizio, all'Anagrafe delle prestazioni, Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicati sul sito web dell'Ente.

TITOLO VIII PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI

Art. 106 Incarichi individuali

1. Ogni servizio che predisponga atti di conferimento di incarichi esterni a persone fisiche, è tenuto a rispettare la procedura indicata negli articoli successivi. Il mancato rispetto delle procedure comporta responsabilità disciplinare per coloro che ne abbiano omesso l'osservanza.
2. La disciplina del presente Capo non si applica agli atti indicati nel successivo art. 107.

Art. 107 Natura degli atti di incarico

1. Gli atti di affidamento di incarichi esterni a persone fisiche, disciplinati dal presente capo, riguardano:
    a) gli incarichi di natura occasionale;
    b) gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa;
    c) gli incarichi di consulenza;
    d) gli incarichi di studio e/o ricerca.

Art. 108 Esclusioni

1. Sono esclusi dalla disciplina del presente Capo:
    a) gli atti di affidamento di incarichi esterni di consulenza, studio e ricerca a società, enti, cooperative,
    b) persone giuridiche e comunque soggetti diversi dalle persone fisiche;
    c) gli atti per il conferimento all'esterno della rappresentanza in giudizio;
    d) gli atti di patrocinio dell'Amministrazione;
    e) gli appalti, le esternalizzazioni dei servizi, ed il conferimento temporaneo a terzi di attività, funzioni servizi dell'Ente.
2. Sono inoltre esclusi gli incarichi professionali conferiti a persone fisiche per le finalità di cui al Codice dei Contratti delle Pubbliche Amministrazioni vigente
3. L'atto di affidamento di incarichi esterni di consulenza, studio e ricerca a società, enti, cooperative, persone giuridiche e comunque a soggetti diversi dalle persone fisiche deve essere adeguatamente motivato attestando l'assenza o l'inadeguatezza anche numerica di personale, strutture organizzative o professionali interne all'Ente, in grado di assicurare i medesimi servizi, funzioni e prestazioni. Le modalità di affidamento sono quelle previste dalla normativa nazionale, regionale e regolamentare in materia di affidamento di servizi.

Art. 109 Presupposti degli atti di incarico

1. Gli atti di affidamento di incarico previsti dal precedente art. 105 devono essere adeguatamente motivati con specifico riferimento all'assenza o all'inadeguatezza anche numerica di personale,

strutture organizzative o professionalità interne all'Ente, in grado di assicurare i medesimi servizi, funzioni, prestazioni, nonché le ragioni straordinarie dell'incarico.
2. L'oggetto dell'incarico deve corrispondere alle competenze attribuite dall'Ordinamento all'Ente e, altresì, corrispondere ad obiettivi e progetti specifici e determinati.
3. Devono essere determinati durata, luogo e compenso dell'incarico; quest'ultimo deve essere espressamente dichiarato congruo in relazione alla durata, alla difficoltà di espletamento ed all'utilità dell'Ente.

Art. 110 Destinatari degli atti di incarico

1. I destinatari degli atti di incarico sono quelli indicati nell'art. 46 della legge n. 133/2008.

Art. 111 Programma approvato dal Consiglio

1. La possibilità di conferire incarichi di cui all'art. 105, lett. a), b), c) e d) del presente capo deve essere contenuta nell'ambito di un programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42, comma 2, lett. b) del T.U.EE.LL. di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
2. Tutti gli atti di incarichi di cui all'art. 105, devono contenere nelle premesse gli estremi (numero e data) e l'oggetto della deliberazione di Consiglio Comunale che approva il programma di cui al precedente capoverso.

Art. 112 Pubblicazione sul sito web

1. I Responsabili dei servizi che conferiscono incarichi di cui al precedente art. 105, per i quali sia previsto un compenso, sono tenuti a rendere pubblico sul sito web dell'Ente gli estremi (numero e data) e l'oggetto di conferimento d'incarico, l'indicazione della persona fisica incaricata che percepisce il compenso, la ragione dell'incarico e l'ammontare del compenso stesso.
2. Sono inoltre tenuti alla comunicazione all'Anagrafe delle prestazioni: Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.

Art. 113 Limite di spesa

1. Il limite massimo della spesa annua per gli incarichi di natura occasionale, di collaborazione coordinata e continuativa, di consulenza, di studio e/o ricerca di cui al precedente art. 105 è fissato annualmente con la deliberazione di approvazione del bilancio di previsione per l'esercizio di competenza e con l'allegato programma degli incarichi previsti dall'art. 3, comma 55 della L. n. 244/2007.
2. Nelle more dell'approvazione del bilancio il limite massimo è riferito, in dodicesimi, all'assestato dell'esercizio precedente.

TITOLO IX DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 114 Criteri di gestione delle risorse umane

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.
2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale e a garantire maggiore produttività.

Art 115 Incentivazione e valutazione del personale

1. La partecipazione a programmi, piani di lavoro progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture

dell'Ente.

2. I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

Art. 116 Formazione del personale

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione;
2. Il Comune agevola compatibilmente con le disponibilità finanziarie ed esigenze di servizio la partecipazione dei dipendenti a corsi di specializzazione, formazione e aggiornamento.

Art. 117 Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi;
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento delle qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili dei servizi.

Art. 118 Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità.
2. Il Sindaco, il Segretario Comunale, i Responsabili dei servizi nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informano e coinvolgono le Organizzazioni sindacali, quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.

Art. 119 Patrocinio legale

1. L'ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile, contabile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assume a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa, ivi inclusi quelli relativi alle fasi preliminari e ai consulenti tecnici, per tutti i gradi di giudizio, facendo assistere il dipendente da un legale, con l'eventuale ausilio di un consulente.
2. Qualora il dipendente, sempre a condizione che non sussista conflitto d'interesse, intenda nominare un legale o un consulente tecnico di sua fiducia in sostituzione di quello messo a disposizione dall' Ente o a supporto dello stesso, vi deve essere il previo comune gradimento dell'Ente e i relativi oneri sono interamente a carico dell'interessato. Nel caso di conclusione favorevole dei procedimenti di cui al comma 1 e, nell'ambito di un procedimento penale con sentenza definitiva di assoluzione o decreto di archiviazione per infondatezza della notizia di reato o perché il fatto non è previsto dalla legge come reato, l'Ente procede al rimborso delle spese legali e di consulenza nel limite massimo dei costi a suo carico qualora avesse trovato applicazione il comma 1, che comunque, non potrà essere inferiore, relativamente al legale, ai parametri minimi ministeriali forensi. Tale ultima clausola si applica anche nei casi in cui al dipendente non sia stato possibile applicare inizialmente il comma 1 per presunto conflitto di interesse, anche solo potenziale. Resta comunque ferma la possibilità per il dipendente di nominare un proprio legale o consulente tecnico di fiducia, anche senza il previo comune gradimento dell'Ente. In tale ultimo caso, anche ove vi sia la conclusione favorevole del procedimento, i relativi oneri restano interamente a suo carico.
3. L'assistenza di cui ai commi 1 e 2 è garantita altresì per i procedimenti costituenti condizioni di procedibilità nei giudizi di responsabilità.
4. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado del giudizio.

5. La disciplina del presente articolo non si applica ai dipendenti assicurati con riferimento alla responsabilità civile.

Art. 120 Delegazione trattante

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è compost dal Segretario Comunale, nonché, dai Responsabili dei servizi.

Art. 121 Pari opportunità

1. È costituito un Comitato paritetico per le pari opportunità composto da 6 componenti di entrambi i sessi di cui 3 in rappresentanza delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative. Del Comitato coordinato e diretto dal Responsabile del Servizio Sociale, fanno parte, quali secondo e terzo componente di parte pubblica, due Responsabili di servizi designati dalla Conferenza di Servizio di cui all'art. 18 del presente regolamento.
2. Il Comitato ha il compito:
    a) di raccogliere e custodire elementi in materia di formazione professionale, ambiente lavorativo, igiene e sicurezza del lavoro e servizi sociali in favore del personale, nonché alle condizioni oggettive in cui versano entrambi i sessi e i dipendenti in condizione di svantaggio personale, familiare e sociale rispetto agli accessi ed alla formazione e sviluppo professionale;
    b) di approfondire tematiche e formulare proposte sulle materie di cui alla precedente lett. a, nonché prospettare azioni positive per favorire effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e sviluppo professionale tra i sessi e per i dipendenti in situazioni di svantaggio che tengano conto anche della loro posizione in seno alla famiglia e alla società.
3. Il Comitato, su richiesta della delegazione trattante fornisce elementi di conoscenza e di sostegno alla contrattazione decentrata.

Art. 122 Orario di lavoro

1. È riservata al Sindaco la individuazione degli uffici e dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi, nonché la disciplina generale dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico; si prevede l'articolazione dell'orario di lavoro in n. 5 giornate lavorative dalle ore 8:00 alle ore 14:30 e un rientro pomeridiano dalle ore 15:30 alle ore 19:00 demandando alla contrattazione decentrata l'individuazione di eventuali fasce di flessibilità in entrata e in uscita. La Giunta stabilisce di demandare l'orario di apertura degli uffici al pubblico nei seguenti giorni e orari:

- Mattino: Lunedì, Mercoledì e Venerdì dalle 09:00 alle 12:00
- Pomeriggio: Martedì dalle 15:30 alle 18:30;

2. È demandata ai responsabili dei servizi: la eventuale modifica dell'orario di lavoro del personale assegnato al proprio ufficio per comprovate ragioni di servizio e migliore organizzazione dell'ufficio e dei rapporti con l'utenza; - gli eventuali turni di servizio

Art. 123 Retribuzioni

1. Ai fini della retribuzione ogni mese è convenzionalmente costituito da trenta giorni.
2. Ogni pagamento si intende effettuato "salvo conguaglio o recupero".
3. I dipendenti ricevono inoltre nella mensilità di pagamento la documentazione esplicativa delle voci poste in retribuzione, tramite apposito cedolino.
4. È d'obbligo per l'Amministrazione la richiesta di restituzione di emolumenti corrisposti ma non dovuti al dipendente.
5. Tenuto conto di quanto previsto ai commi 2 e 4 il recupero viene effettuato ratealmente sulla retribuzione mensile, nei limiti massimi consentiti dalla legge.

Art. 124 Anagrafe delle Prestazioni

1. I Responsabili dei Servizi, il Direttore Generale, il Segretario Comunale sono tenuti a trasmettere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica i dati richiesti per l'aggiornamento dell'anagrafe degli incarichi di cui all'art. 24 della legge n. 412/1991 e art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 nei modi e nei termini previsti dalla vigente normativa.
2. I Responsabili dei Servizi, il Direttore Generale, il Segretario Comunale sono tenuti a comunicare i dati relativi agli incarichi conferiti dal Comune di Sant'Andrea Frius ai dipendenti di altre pubbliche amministrazioni. Sono, inoltre, tenuti a comunicare l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti (diversi dai pubblici dipendenti) cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.
3. Tutte le comunicazioni vanno effettuate esclusivamente per via telematica al sito www.anagrafeprestazioni.it.

Art. 125 Responsabilità

1. Tutti i dipendenti preposti ai servizi sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza.
2. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati;
3. I Responsabili dei servizi assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento delle pubbliche Amministrazioni;
4. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

Art. 126 Norme finali

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinate da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo Statuto e dai Regolamenti del Comune;
2. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenute.
3. L'entrata in vigore di norme di rango superiore capaci di esplicare i loro effetti sui contenuti del presente Regolamento rende le stesse direttamente applicabili, indipendentemente dalla loro formale ed espressa ricezione nell'articolato.

Art. 127 Pubblicità del Regolamento

1. Copia del presente regolamento, a norma della L. 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento;
2. Copia del presente regolamento, saranno altresì trasmessi ai Responsabili dei servizi, alle rappresentanze sindacali, alla R.S.U., all'organo di revisione economico-finanziario dell'Ente

Art. 128 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento composto da numero 128 articoli e viene pubblicato all'Albo Pretorio ed entra in vigore ai sensi di legge.