



COMUNE DI VAL LIONA

Provincia di Vicenza

Sede principale: Piazza Marconi, 1 - 36040 Val Lione (VI)

C.F. e P.IVA 04078130244

Tel. 0444 / 889989 – 889522 – 868037

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO (ROF)

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 114 del 21/12/2023

INDICE

PARTE I - PRINCIPI, ORGANIZZAZIONE E SISTEMA GESTIONALE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

ART. 1 - OGGETTO	pag. 5
ART. 2 – FINALITA’	pag. 5
ART. 3 - PRINCIPI ORGANIZZATIVI GENERALI	pag. 6

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 4 - STRUTTURA	pag. 7
--------------------	--------

TITOLO III - STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E DOTAZIONE ORGANICA

ART. 5 – GLI STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE	pag.8
ART. 6 - PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE TRIENNALE PERSONALE	pag.8
ART. 7 - PROGRAMMAZIONE ANNUALE DEL PERSONALE	pag.9
ART. 8 - PROFILI PROFESSIONALI	pag.9
ART. 9 - MANSIONI	pag.10

TITOLO IV - ARTICOLAZIONE STRUTTURA – RUOLI E COMPETENZE

CAPO I - SEGRETARIO

ART. 10 – FUNZIONI SEGRETARIO	pag.10
ART. 11 – VICE SEGRETARIO	pag.10

CAPO II - RESPONSABILI DEL SERVIZIO

ART. 12 - INDIVIDUAZIONE E NOMINA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI	pag.11
ART. 13 - CRITERI GENERALI PER IL CONFERIMENTO DELL’INCARICO	pag.11
ART. 14 - REVOCA O MANCATO RINNOVO DEGLI INCARICHI	pag.11
ART. 15 - INCARICHI A CONTRATTO	pag.12
ART. 16 - GARANZIA DELLA CONTINUITÀ DELL’AZIONE AMMINISTRATIVA	pag.12
ART. 17 - AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	pag.12
ART. 18 – COMPETENZE DEI RESPONSABILI	pag.13
ART. 19 – ULTERIORI SPECIFICHE COMPETENZE DEI RESPONSABILI	pag.14
ART. 20 - DETERMINAZIONI	pag.15
ART. 21 – SOSTITUZIONE	pag.15
ART. 22 - RAPPORTI CON L’UTENZA	pag.16
ART. 23 - CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI AREA	pag.16

PARTE II - SISTEMI MISURAZIONE E VALUTAZIONE PERFORMANCE

TITOLO I - PRINCIPI E RINVIO

ART. 24 - SISTEMA MISURAZIONE E GESTIONE PERFORMANCE. RINVIO	pag. 16
ART. 25 - NUCLEO DI VALUTAZIONE	pag. 17

PARTE III - INCOMPATIBILITA', CUMULO IMPIEGHI ED INCARICHI

TITOLO I - PRINCIPI E RINVIO

ART. 26 – INCARICHI ESTERNI DA PARTE DEI DIPENDENTI. RINVIO	pag.17
---	--------

PARTE IV - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

ART. 27 – OBBLIGHI DISCIPLINARI	pag.18
ART. 28 - PUBBLICITÀ	pag.18
ART. 29 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA E GARANZIE FORMALI	pag.18

TITOLO II - COMPETENZE

ART. 30 - COMPETENZE	pag.18
ART. 31 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	pag.18

TITOLO III - PROCEDURA

ART. 32 - PROCEDURA DI CONTESTAZIONE	pag.19
ART. 33 - IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI	pag.19

PARTE V - PROCEDURE DI ACCESSO

TITOLO I - ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

ART. 34 - DISCIPLINA DELL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI	pag.20
ART. 35 - POSTI DA METTERE A CONCORSO	pag.20
ART. 36 - REQUISITI GENERALI	pag.20
ART. 37 - BANDO DI CONCORSO PUBBLICO	pag.21
ART. 38 - DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE	pag.22

ART. 39 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE	pag.23
ART. 40 - COMMISSIONI ESAMINATRICI	pag.24
ART. 41 - FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE	pag.25
ART. 42 - COMPENSO ALLA COMMISSIONE ESAMINATRICE	pag.25
ART. 43 - ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE	pag.26
ART. 44 - DETERMINAZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE	pag.26
ART. 45 - PROVE CONCORSUALI	pag.27
ART. 46 - ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE	pag.28
ART. 47- GRADUATORIA	pag.28
ART. 48- PROGRESSIONI TRA LE AREE DI INQUADRAMENTO CONTRATTUALE DEL PERSONALE	pag.28

TITOLO II - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

ART. 49 - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO, A TEMPO PARZIALE E SECONDO QUANTO PREVISTO DALL'ART. 110, COMMA 1 E 2 DEL D.LGS. N. 267/2000	pag.29
ART. 50 – CONTRATTI A TERMINE	pag.29

TITOLO III - ALTRE FORME DI ASSUNZIONE

ART. 51 – ASSUNZIONI FLESSIBILI	pag.30
ART. 52 - RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO PARZIALE	pag.30

TITOLO IV - MOBILITA' ESTERNA

ART. 53 - PASSAGGIO ATTRAVERSO MOBILITÀ ESTERNA	pag.30
ART. 54 - CRITERI DI COPERTURA DEI POSTI	pag.31
ART. 55 - BANDO DI MOBILITÀ	pag.31
ART. 56 - GRADUATORIA FINALE	pag.32

PARTE VI - CONFERIMENTO INCARICHI

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI E RINVIO

ART. 57 – CONFERIMENTO INCARICHI. RINVIO	pag.32
--	--------

PARTE VII - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 58 – NORME FINALI	pag.33
ART. 59 – ENTRATA IN VIGORE ED ACCESSIBILITA' TOTALE	pag.34

PARTE I^ - PRINCIPI, ORGANIZZAZIONE E SISTEMA GESTIONALE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

ART. 1 – OGGETTO

1. Il presente Regolamento disciplina, in conformità agli indirizzi generali ricevuti dal Consiglio e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale dei Servizi, dei Servizi e degli Uffici dell'Ente.
2. Il Regolamento di organizzazione e funzionamento definisce la struttura organizzativa e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, con riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.
3. Il presente Regolamento disciplina, altresì, nel rispetto delle normative statuite dai contratti di categoria:
 - a) le modalità di costituzione di eventuali uffici speciali, anche alle dipendenze degli organi politici;
 - b) le modalità di conferimento e di revoca degli incarichi dei Responsabili di Servizio;
 - c) le modalità di esercizio delle competenze gestionali affidate ai Responsabili di Servizio;
 - d) gli strumenti per coordinare l'attività gestionale (conferenze dei Responsabili di Servizio);
 - e) le modalità per l'affidamento di incarichi professionali esterni;
 - f) i compiti del segretario comunale.

ART. 2 – FINALITA'

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi, in coerenza con i criteri generali dettati dal Consiglio comunale, persegue le seguenti finalità:
 - a) separazione dell'attività di programmazione e controllo dell'attività di gestione, con ampia responsabilizzazione delle figure apicali, da attuarsi attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, esercitata nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici. In base al principio della separazione delle competenze, agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo-amministrativo, la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, nonché le funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Detta funzione potrà svolgersi, oltre che attraverso provvedimenti amministrativi degli organi dell'Ente, anche mediante specifici atti di indirizzo rivolti alle figure apicali delle strutture in cui è articolata l'amministrazione. Gli organi politici hanno il compito di promuovere la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità. Ai responsabili di Servizio competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione e gestione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, secondo criteri di autonomia, funzionalità, legalità, buon andamento, imparzialità, economicità, efficacia, efficienza, veridicità, rapidità e rispondenza al pubblico interesse, per il conseguimento della massima produttività;
 - b) ampia trasparenza, intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, l'attività dell'Ente, gli adempimenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati, l'attività di misurazione e valutazione, per consentire forme diffuse di controllo interno ed esterno anche da parte del cittadino, attraverso la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale. L'organizzazione della struttura che si rapporta con l'esterno deve agevolare, inoltre, quanto più possibile le relazioni con i cittadini in modo idoneo a dare risposte immediate, anche con l'ausilio dell'informatica;
 - c) ampia flessibilità organizzativa e gestionale nell'impiego del personale, in modo da consentire risposte immediate ai bisogni della comunità locale;

- d) articolazione delle strutture per funzioni omogenee, collegate fra loro, in modo da interagire, garantendo una adeguata trasparenza delle procedure adottate all'esterno, facilmente accessibili dal cittadino. I responsabili a capo di ciascun Servizio, per la traduzione operativa delle linee programmatiche del Sindaco del Comune degli indirizzi consiliari, collaborano con la Giunta nella definizione e nella realizzazione dei programmi annuali e pluriennali;
- e) snellimento delle procedure per permettere risposte e servizi efficaci, rapidi e resi con l'utilizzo più efficiente delle risorse umane, finanziarie e strutturali;
- f) miglioramento della comunicazione interna e conseguente adozione di modelli strutturali idonei al collegamento unitario dell'organizzazione. La comunicazione è intesa come strumento di trasparenza e catalizzatore di un clima di leale collaborazione, finalizzata al raggiungimento degli obiettivi;
- g) verifica finale dei risultati della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessi tutto il personale, al fine di valutare periodicamente l'attività prestata ad ogni livello per garantire una incentivazione effettiva del sistema premiante, basata sulla qualità e l'efficienza della prestazione e con logiche meritocratiche;
- h) perfezionamento e sviluppo dei meccanismi di misurazione e valutazione della performance organizzativa mediante attività del Nucleo di Valutazione;
- i) disciplina generale del sistema di misurazione e valutazione della performance, in un apposito Regolamento, individuando i soggetti coinvolti, nonché la disciplina del piano e della relazione della performance;
- j) sviluppo del ciclo integrato di pianificazione controllo e misurazione della performance, favorendo il raccordo stretto fra la pianificazione operativa e il controllo all'azione amministrativa;
- k) previsione in sede di ordinamento della disciplina dell'articolazione organizzativa nonché individuazione specifica del sistema decisionale e di direzione, anche con collegamento alle misure in materia di prevenzione della corruzione;
- l) regolamentazione degli affidamenti di incarichi esterni all'amministrazione, in particolare disciplinando i presupposti giuridici, i criteri e le modalità di conferimento e le norme procedurali e tenendo conto della normativa in materia della prevenzione della corruzione e individuando il sistema sanzionatorio;
- m) disciplina del reclutamento del personale, comprese le assunzioni a tempo determinato, ed utilizzo dell'istituto della mobilità individuale secondo criteri oggettivi finalizzati ad evidenziare le scelte operate;
- n) regolamentazione dei procedimenti disciplinari;
- o) disciplina in materia di benessere organizzativo e conciliazioni dei tempi di vita e tempi di lavoro;
- p) ampio riconoscimento dei principi in materia di parità e pari opportunità per l'accesso ai servizi ed al lavoro e Comitato Unico di Garanzia - CUG;
- q) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico in modo da renderli funzionali all'efficienza della gestione amministrativa ed alle esigenze dell'utenza;
- r) gestione del rapporto di lavoro effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo.

ART. 3 - PRINCIPI ORGANIZZATIVI GENERALI

1. L'ordinamento degli Uffici e dei Servizi s'informa ai seguenti principi e criteri:
 - efficacia;
 - efficienza;
 - economicità;
 - funzionalità;
 - equità;
 - professionalità, flessibilità e responsabilizzazione del personale;
 - separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico, nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati e assegnati dall'Amministrazione.
2. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione nonché il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.

3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.
4. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un risultato non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di risorse non superiori a quelle necessarie. Per efficienza s'intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.
5. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.
6. Il principio della separazione delle competenze si concretizza nel senso che agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. In particolare, agli organi politici competono:
 - a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
 - b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche del Nucleo di Valutazione (NdV) nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP);
 - c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
 - d) nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.
7. Ai Responsabili di Servizio, nel rispetto delle attribuzioni del segretario comunale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, in particolare, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 4 – STRUTTURA

1. La struttura organizzativa è articolata in Servizi permanenti dotati di un diverso grado di autonomia e complessità. Il segretario comunale sovraintende allo svolgimento delle funzioni e coordina l'attività dei Responsabili di Servizio, al fine di garantire sia l'attuazione degli indirizzi politici, sia l'unitarietà dell'azione amministrativa e della gestione. La micro-organizzazione è di competenza dei Responsabili di Servizio, che vi provvedono nell'esercizio della capacità e con i poteri del privato datore di lavoro.
2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. I Responsabili di Servizio assicurano la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
3. Il Servizio è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:
 - a) alle analisi di bisogni;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo, in itinere, dei procedimenti;
 - e) alla verifica finale dei risultati.
4. Il Servizio comprende uno o più settori, secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.
5. Ad ogni Servizio è preposto un Responsabile, appartenente all'area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni. In mancanza, all'interno dell'ente, di personale di tale qualifica, può essere preposto un dipendente appartenente all'area degli Istruttori o dei Collaboratori Esperti, il tutto salvo che l'Amministrazione non intenda avvalersi della facoltà di assegnare il Servizio, previa valutazione del personale a disposizione, ad altro Responsabile di Servizio (mediante istituto contrattuale dell'interim) o, in subordine, al Segretario comunale.
6. Il Settore costituisce un'articolazione del Servizio. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica. La

responsabilità di ciascun Servizio viene attribuita, di norma, al Responsabile del Servizio al quale fa capo il Servizio stesso, salvo motivato provvedimento difforme adottato dal Sindaco.

7. Con disposizione del Responsabile del Servizio, adottata nell'esercizio della capacità e con i poteri del privato datore di lavoro, possono essere costituiti, all'interno dei Servizi, uno o più Uffici (che costituiscono un'unità operativa autonoma), che gestiscono l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantiscono l'esecuzione ed espletando attività di erogazione di servizi alla collettività.
8. Fermo restando l'assetto strutturale ordinario e di massima come definito, possono essere istituite Strutture speciali autonome per lo svolgimento di funzioni di *staff* e/o per l'assunzione di beni e servizi specifici, sia di elevato contenuto tecnico specialistico, sia di supporto all'azione degli organi di governo. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.
9. La Giunta definisce l'organigramma, ossia la suddivisione dell'Ente in Servizi e Settori, ed il funzionigramma, ossia la descrizione delle funzioni attribuite a ciascun Servizio o struttura di livello superiore.

TITOLO III - STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E DOTAZIONE ORGANICA

ART. 5 – GLI STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

1. Gli strumenti della programmazione sono disciplinati nel vigente Regolamento di contabilità dell'Ente e, sulla base di quanto previsto dal principio applicato della programmazione, sono:
 - il Documento unico di programmazione (DUP);
 - il Bilancio di previsione finanziario;
 - il Piano di Organizzazione e Funzionamento (PIAO), che include Piano della performance e Piano degli obiettivi;
 - il Piano esecutivo di gestione;
 - il Piano degli indicatori di bilancio;
 - l'Assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - le Variazioni di bilancio;
 - il Rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente.
2. Le Linee programmatiche costituiscono il piano strategico di mandato dell'Ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco, rappresentano il primo adempimento programmatico spettante al Sindaco, costituiscono il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione e viene redatto per programmi e progetti nel rispetto del postulato della coerenza tra i documenti del sistema di bilancio.

ART. 6 - PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL PERSONALE

1. In sede di definizione del Piano Triennale di Fabbisogno del Personale (che è contenuto in una sottosezione del PIAO), l'Amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.
2. Il Piano Triennale di Fabbisogno del Personale indica le modalità di copertura dei posti vacanti, che può avvenire mediante concorso pubblico e/o scorrimento di graduatoria di concorso pubblico, progressione tra le aree, mobilità obbligatoria, mobilità volontaria.
3. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire.

4. Su proposta del Segretario comunale, la Giunta provvede alla programmazione triennale del personale, tenendo conto della programmazione complessiva e delle indicazioni contenute nel Documento Unico di programmazione adottato dal consiglio comunale e nel rispetto dei vincoli di spesa ivi contenuti.
5. In tale occasione la Giunta definisce il fabbisogno di personale per il triennio, tenendo conto anche dell'indicazione qualitativa e quantitativa della distribuzione del personale, con specifico riferimento sia ad obiettivi di qualificazione e miglioramento dei servizi, sia ad obiettivi di sviluppo e crescita professionale dei dipendenti.

ART. 7 - PROGRAMMAZIONE ANNUALE DEL PERSONALE

1. Di norma in sede di approvazione del PIAO, il Responsabile del Servizio competente o, in sua mancanza, il Segretario comunale può provvedere alla programmazione annuale del personale, sulla base delle indicazioni e delle esigenze manifestate in relazione degli obiettivi, nel rispetto dei vincoli e dei criteri indicati dagli organi di indirizzo dell'ente.
2. La programmazione annuale del personale definisce il fabbisogno di personale per l'anno di riferimento; in esso sono, altresì, indicate tutte le variazioni di dotazione organica che si prevedono di apportare nell'anno, previa valutazione dell'adeguatezza quantitativa e qualitativa degli organici effettivi di ogni Servizio, nell'anno precedente, in relazione agli obiettivi del piano esecutivo di gestione e secondo le priorità indicate dalla Giunta.
3. La valutazione di cui al comma 2 è effettuata mediante utilizzo di metodologie e tecniche di rilevazione dei fabbisogni e dei costi del personale messe a punto dal Servizio competente in materia di personale e organizzazione del lavoro.
4. Nella programmazione annuale del fabbisogno del personale si deve tener conto dell'organico dei Servizi nell'anno di riferimento (elenco del personale, suddiviso per profili, e l'elenco delle variazioni di Fabbisogno del Personale previste nell'anno, con indicazione delle modalità di reclutamento del nuovo personale), dell'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 area o comunque implicanti una modifica di profilo professionale onerosa per l'amministrazione.

ART. 8 - PROFILI PROFESSIONALI

1. I profili professionali sono rappresentativi di caratterizzazioni professionali di massima, afferenti ai principali settori di attività interessanti la funzionalità dell'Amministrazione.
2. La definizione dei profili professionali è compiuta in applicazione dei principi di seguito evidenziati:
 - a) omogeneità funzionale del Servizio: il profilo professionale è caratterizzato in funzione del relativo riferimento alla vocazione propria del Servizio, onde l'attività definitoria è tesa ad allocare in un'unica figura professionale profili ad essa riconducibili per connotazione omogenea dell'ambito d'intervento;
 - b) compatibilità dei titoli di accesso: a ciascuna figura professionale corrisponde un unitario sistema di titoli d'accesso, salve eventuali, limitate e motivate eccezioni, ciò anche al fine di garantire speditezza ed economicità nell'assolvimento dei processi di reclutamento, pur salvaguardando, con l'introduzione di paralleli sistemi finalizzati di formazione d'ingresso, la necessaria professionalità degli operatori selezionati in ragione delle posizioni funzionali di destinazione;
 - c) polifunzionalità limitata: il profilo professionale d'iscrizione costituisce l'ordinario ambito funzionale; pertanto, sulla base del principio di omogeneità funzionale, il sistema di polifunzionalità operativa viene contenuto nel contesto delle attribuzioni riferite specificamente al profilo d'appartenenza, eliminando, in tal modo, utilizzi perduranti delle professionalità assegnate su ambiti d'intervento impropri, se non a seguito d'inalienabili processi di professionalizzazione, riqualificazione o conversione professionale, fermo restando il principio di equivalenza professionale nell'ambito della categoria di iscrizione di cui al vigente ordinamento contrattuale;
 - d) tipizzazione al modello contrattuale: il sistema definitorio dei profili professionali si richiama puntualmente, quanto a definizione caratteristica ed aree professionali di iscrizione, al vigente modello contrattuale, in quanto disciplinante la materia, ciò che assicura, oltre ad una più congrua applicazione delle prescrizioni negoziali, un sistema convenzionale assistito da principi di certezza e trasparenza, a maggior tutela delle posizioni professionali interessate.

ART. 9 - MANSIONI

1. Ciascun dipendente viene adibito alle mansioni proprie dell'area e del profilo di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro e tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili.
2. Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti, non prevalenti, ascrivibili all'area inferiore, qualora tali compiti siano complementari e strumentali allo svolgimento delle mansioni della propria area e del proprio profilo di appartenenza, senza che ciò configuri un demansionamento.
3. Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti, non prevalenti, ascrivibili all'area superiore. Il conferimento di mansioni superiori è disciplinato dalla legge e dai C.C.N.L. vigenti nel tempo.
4. L'assegnazione a mansioni superiori è disposta con provvedimento del Segretario.
5. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse, ai sensi del comma 2.

TITOLO IV - ARTICOLAZIONE STRUTTURA – RUOLI E COMPETENZE

CAPO I - SEGRETARIO

ART. 10 – FUNZIONI SEGRETARIO

1. Il Segretario comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, tra gli iscritti all'Albo dei segretari comunali e provinciali, nel rispetto delle modalità stabilite dalla legge.
2. Oltre alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo Statuto e dai Regolamenti interni e ai compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, al Segretario comunale, spetta, inoltre:
 - a) la sovrintendenza ed il coordinamento dei Responsabili di Servizio;
 - b) la sostituzione dei Responsabili di Servizio, nel rispetto di quanto indicato e previsto nei decreti sindacali di nomina di questi ultimi;
 - c) il controllo successivo di regolarità amministrativa;
 - d) la proposta dei componenti delle commissioni di concorso;
 - e) la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;
 - f) la titolarità dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari;
 - g) l'eventuale partecipazione alle commissioni di gara e di concorso, in qualità di esperto, se richiesto;
 - h) Presidenza della Conferenza dei responsabili di Servizio;
 - i) il conferimento di mansioni superiori ai dipendenti dell'Ente, nel rispetto delle previsioni del PIAO.
3. Il Sindaco può affidare al Segretario comunale la responsabilità di uno o più Servizi, qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersectorialità o alla particolare complessità o alla carenza di adeguate professionalità interne; al verificarsi di tale eventualità, il Segretario comunale assume i corrispondenti poteri, doveri, funzioni e responsabilità connessi al Servizio assegnato.
4. Previa deliberazione del Consiglio comunale, l'Ente può stipulare una convenzione con uno o più Comuni per la gestione in forma associata del servizio di Segretario comunale.

ART. 11 - VICE SEGRETARIO

1. Con proprio decreto il Sindaco può nominare all'interno dell'Ente un Vice Segretario, tra i Responsabili di Servizio in possesso di titolo idoneo per svolgere il ruolo di Segretario comunale. Se tra i Responsabili di Servizio nessuno dei dipendenti ha titolo per svolgere tale funzione, il Vice Segretario può essere nominato, nel rispetto della normativa pro tempore vigente, tra il personale, in possesso dei titoli evidenziati, dipendente di altre amministrazioni.
2. Il Vice Segretario ha compiti di collaborazione con il Segretario comunale, anche per ambiti di attività o serie di atti o tipi di procedure. Le funzioni di Vice Segretario sono cumulate con quelle di Responsabile di Servizio e sono attribuite dal Sindaco per un periodo non eccedente la durata del proprio mandato.
3. Il conferimento delle funzioni di Vice Segretario è valutato ai fini della determinazione dell'indennità di posizione contrattualmente previste per i titolari di Elevata Qualificazione.
4. In caso di vacanza, impedimento o assenza del Segretario comunale, il Vice Segretario lo sostituisce

di diritto nelle funzioni ad esso spettanti per legge o regolamento.

CAPO II - RESPONSABILI DI AREA

ART. 12 - INDIVIDUAZIONE E NOMINA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

1. Al Sindaco compete la nomina dei Responsabili di Servizio, così come previsti nell'organigramma dell'ente.
2. Il Responsabile può essere individuato:
 - a) tra i dipendenti dell'Ente, qualora in possesso dei necessari requisiti;
 - b) in un soggetto con cui sia stato stipulato, ai sensi delle norme vigenti al momento dell'incarico, un contratto a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica, per la copertura dei posti di dirigente, alta specializzazione o funzionario dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire e nel rispetto di quanto stabilito dalle norme di legge;
 - c) in un dipendente di altro ente locale, qualora in possesso dei necessari requisiti e debitamente autorizzato dall'Ente di appartenenza;
 - d) nel Segretario comunale, ai sensi delle disposizioni di legge, statuto e del presente regolamento;
 - e) in altre figure eventualmente previste dalla legge.
3. Qualora il Sindaco si trovi nella condizione temporanea di non poter conferire incarichi di sua competenza, ai sensi delle norme vigenti provvede, in sua sostituzione, il Vice Sindaco.
4. Il Sindaco, oltre a quanto già disciplinato nel presente regolamento, con proprio decreto provvede a:
 - a) nominare i Responsabili di Servizio;
 - b) definire l'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali;
 - c) nominare gli eventuali collaboratori degli uffici di staff;
 - d) nominare il Responsabile dell'ufficio statistica;
 - e) nominare il Responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
 - f) nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
5. Anche al fine di operare un contenimento della spesa, è data facoltà alla Giunta comunale, in applicazione dell'art. 53, comma 23, della Legge 23 dicembre 2000, n. 388, come modificato dall'art. 29, comma 4, della Legge 28 dicembre 2001, n. 448, di attribuire, ai componenti dell'organo esecutivo, la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale, in relazione anche al combinato disposto degli articoli 107, commi 2 e 3, e 109, comma 2 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

ART. 13 - CRITERI GENERALI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI RESPONSABILE DI SERVIZIO

1. Il conferimento degli incarichi è effettuato sulla base della competenza professionale, dell'esperienza e della capacità dimostrata, anche tenuto conto delle valutazioni annuali, in relazione alle esigenze di attuazione della programmazione triennale e annuale e degli obiettivi definiti Piano della Performance previsto dal PIAO, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dall'Amministrazione.
2. L'incarico di Responsabile di Servizio decade alla scadenza prevista nel decreto di incarico.
3. L'incarico può essere motivatamente revocato in qualunque momento da parte di chi lo ha conferito, comunque nel rispetto delle previsioni contrattuali.
4. Di norma l'incarico ha durata almeno annuale; in caso di assetti organizzativi in via di definizione e/o modifica, gli incarichi possono essere conferiti anche per periodi brevi.
5. Nel rispetto delle disposizioni del CCNL pro tempore vigente, ciascuna posizione di responsabile della struttura apicale è automaticamente individuata come posizione di lavoro oggetto di incarichi di EQ.

ART. 14- REVOCA O MANCATO RINNOVO 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;
 - c) risultati insufficienti nella gestione;
 - d) motivate esigenze organizzative.
2. Il verificarsi delle ipotesi di cui alle lettere b) e c) del precedente comma deve essere certificato dal Nucleo di Valutazione, nel rispetto delle disposizioni del vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

3. La revoca o il mancato rinnovo dell'incarico devono essere comunicati preventivamente con atto scritto e motivato; costituisce in ogni caso adeguata motivazione per la revoca o per il mancato rinnovo dell'incarico il riassetto organizzativo dell'Ente.
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 4, 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. 15 - INCARICHI A CONTRATTO

1. L'amministrazione può stipulare contratti di lavoro a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, anche al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, sulla base di una comprovata qualificazione professionale e del possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti possono essere stipulati nella misura massima prevista dalla legge sul totale delle figure apicali in dotazione e, comunque, per almeno una unità. L'individuazione dei soggetti avviene secondo le modalità contenute nella parte VI del presente Regolamento.
2. Il contratto di lavoro tempo determinato ha una durata non superiore a quella del mandato di chi lo ha conferito. L'assunzione a tempo determinato viene deliberata dalla Giunta con atto che definisce anche il trattamento economico. Il trattamento economico può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta con un'indennità "*ad personam*" commisurata alla specifica qualifica professionale e culturale, anche in relazione alle condizioni di mercato relative alle specifiche professionalità.
3. Il personale dirigenziale assunto ai sensi delle disposizioni di cui al presente articolo, è assegnato all'incarico mediante disposizione del Sindaco. Ad esso si applicano, per tutta la durata dell'incarico, le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità previste per i dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
4. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, la Giunta può autorizzare il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità. L'individuazione dei soggetti avviene secondo le modalità contenute nella Parte VI del presente Regolamento.

ART. 16 - GARANZIA DELLA CONTINUITÀ DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

1. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative, alla scadenza del mandato degli organi amministrativi tutti gli incarichi di responsabilità vigenti sono automaticamente prorogati per 45 giorni (cd. *prorogatio*), fatta comunque salva la facoltà del Sindaco neoeletto di procedere ad eventuali modifiche espresse prima di tale termine.

ART. 17 - AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Ciascun Responsabile di Servizio, è anche titolare di incarico di elevata qualificazione (EQ) ed è destinatario della relativa disciplina, secondo quanto previsto dal CCNL.
2. Al titolare di EQ spettano la retribuzione di posizione e la retribuzione di risultato nei limiti degli importi stabiliti con il vigente CCNL e compatibilmente con i vincoli di spesa e di bilancio previsti dalla normativa vigente. La fissazione degli importi della retribuzione di posizione e della percentuale del fondo delle EQ da destinare a retribuzione di risultato spetta alla Giunta, previa pesatura delle EQ da parte del Nucleo di valutazione.
3. La pesatura delle EQ dei Responsabili di Servizio deve essere effettuata tenendo conto almeno dei seguenti parametri:
 - a) tipologia e numero dei servizi e/o settori alle dirette dipendenze;
 - b) numero di addetti assegnati;
 - c) budget di entrata e di spesa assegnato;

- d) complessità dell'apporto professionale richiesto;
 - e) responsabilità gestionali, interne ed esterne;
 - f) gestione diretta o meno dell'eventuale contenzioso.
4. La retribuzione di risultato viene attribuita dal Sindaco, su proposta del Nucleo di Valutazione, secondo il Sistema di misurazione e valutazione della performance vigente.

ART. 18 – COMPETENZE DEI RESPONSABILI

1. Al Responsabile di Servizio fanno capo tutte le competenze di natura gestionale (amministrativa, finanziaria e tecnica) assegnate al Servizio di appartenenza e, in particolare è direttamente responsabile:
 - a) dell'attuazione dei programmi, del conseguimento degli obiettivi assegnati e della gestione delle relative risorse (anche umane);
 - b) della conformità degli atti e dei provvedimenti adottati alle leggi, ai regolamenti ed agli altri atti normativi di Servizio;
 - c) della qualità della gestione e della sua rispondenza a livelli ottimali di efficienza, efficacia, economicità, nonché ai principi di imparzialità, pubblicità e trasparenza e più in generale del rispetto dei principi e dei criteri informativi previsti nel presente Regolamento.
2. Nell'esercizio di tali responsabilità, ha autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite alla propria struttura.
3. Ai Responsabili di Servizio competono almeno le seguenti funzioni:
 - A) **IN MATERIA PROGRAMMATICA:**
 - collaborazione nella predisposizione della proposta di Piano degli Obiettivi, da sottoporre alla valutazione del Segretario e all'approvazione della Giunta;
 - collaborazione nella predisposizione del Piano della Performance quale sottosezione del PIAO;
 - predisposizione della proposta di programmazione triennale del fabbisogno del personale, da sottoporre alla valutazione del Segretario ed all'approvazione della Giunta;
 - collaborazione nella predisposizione del Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione;
 - definizione e proposta al RPCT di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione;
 - verifica e controllo del rispetto da parte dei dipendenti del proprio Servizio delle misure previste dal PTPCT;
 - collaborazione nell'elaborazione delle misure di trasparenza, ai fini anche dell'adempimento degli obblighi di pubblicità previsti dalla vigente normativa.
 - B) **IN MATERIA DI GESTIONE AMMINISTRATIVA:**
 - adozione di tutti gli atti e provvedimenti per le materie di competenza del Servizio, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno;
 - espressione dei pareri previsti dalla legge in relazione alle deliberazioni degli organi collegiali come disciplinato nel vigente Regolamento sui controlli interni;
 - proposte di deliberazione in materie di competenza del Consiglio e della Giunta, proposte di modifica delle dotazioni di risorse assegnate;
 - direzione, coordinamento e controllo dell'attività delle articolazioni organizzative della propria struttura e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
 - organizzazione del lavoro dell'area in generale;
 - attuazione degli obiettivi assegnati negli atti programmatici, monitoraggio degli stati di avanzamento e del grado di realizzazione degli stessi;
 - gestione della protezione dei dati personali dei procedimenti di competenza ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D.lgs. 196/2003;
 - attuazione, per le parti di propria competenza, delle disposizioni del PTPCT anche con l'adempimento degli obblighi di pubblicità previsti dalla vigente normativa.
 - C) **IN MATERIA DI GESTIONE FINANZIARIA:**
 - assunzione degli impegni di spesa e liquidazione delle spese;
 - controllo della congruità dei costi e dell'andamento delle spese;
 - accertamento ed acquisizione delle entrate;
 - monitoraggio puntuale sull'andamento delle entrate e delle spese;
 - ogni altro atto attinente al ciclo della gestione finanziaria.

D) IN MATERIA DI GESTIONE TECNICA:

- adozione dei provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
- direzione delle procedure di scelta del contraente; assunzione del ruolo di RUP (qualora non assegnato espressamente ad altro dipendente del proprio servizio), direzione delle procedure di concorso, presidenza delle commissioni di gara e di concorso (salvo diversa disposizione normativa), stipulazione di contratti;
- irrogazione di sanzioni amministrative anche ai sensi della legge 689/1981;
- rilascio di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

E) IN MATERIA DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE:

- gestione del personale assegnato, da un punto di vista organizzativo e funzionale;
- esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto di quanto stabilito dalla legge e dalla contrattazione collettiva di lavoro;
- adozione di ogni atto di gestione ed amministrazione del personale che non rientri nelle competenze specifiche del responsabile del personale;
- verifica periodica dei carichi di lavoro e della produttività delle risorse umane;
- individuazione dei responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito del proprio servizio;
- individuazione e continuo aggiornamento degli incaricati della gestione della protezione dei dati personali dei procedimenti di competenza ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D.lgs. 196/2003;
- individuazione dei destinatari dei trattamenti economici accessori previsti dalla contrattazione collettiva decentrata nell'ambito dei dipendenti del proprio servizio;
- titolarità dell'azione disciplinare nei confronti del personale assegnato, per le infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale, secondo quanto stabilito dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti nonché nel presente Regolamento;
- misurazione e valutazione della performance individuale del personale assegnato al servizio, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica nonché della corresponsione di indennità e premi, secondo le modalità previste dal Sistema di valutazione della performance vigente.

ART. 19 – ULTERIORI SPECIFICHE COMPETENZE DEI RESPONSABILI

1. Al Responsabile del servizio personale compete:
 - a) la predisposizione e l'approvazione dei bandi di concorso e di selezione;
 - b) la nomina delle Commissioni giudicatrici;
 - c) l'approvazione delle risultanze delle operazioni concorsuali;
 - d) la stipula dei contratti individuali di lavoro in assenza del Responsabile del Servizio cui è assegnato il dipendente (fatta salva la residuale competenza del Segretario comunale) o quelli di cessione del contratto in caso di mobilità volontaria.
2. Oltre a quanto previsto nel vigente Regolamento di contabilità, al Responsabile del servizio economico-finanziario compete l'assolvimento anche delle seguenti funzioni e attività:
 - a) programmazione economico-finanziaria e supporto al Segretario nel coordinamento degli obiettivi dell'ente e nella verifica dello stato di attuazione dei programmi;
 - b) controllo finanziario e controllo di gestione complessivo e dei singoli centri di spesa;
 - c) investimenti, fonti di finanziamento, anticipazioni di cassa e, per quanto di competenza, finanziamento delle opere pubbliche;
 - d) coordinamento e gestione delle entrate;
 - e) coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi, le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;
 - f) gestione del bilancio e degli altri strumenti di programmazione;
 - g) tenuta della contabilità finanziaria, economica, patrimoniale e fiscale;
 - h) tenuta e riepilogo degli inventari;

- i) rendicontazione dei risultati;
 - j) servizio economale;
 - k) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili preposti all'accertamento e riscossione delle entrate;
 - l) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziario;
 - m) pareri e visti di regolarità contabile;
 - n) affidamento incarico per la riscossione coattiva ed emissione dei ruoli delle sanzioni stradali;
 - o) responsabile della transizione digitale.
3. Oltre a quanto previsto nei Regolamenti sulla riscossione dei tributi, al Responsabile del servizio tributi compete:
- a) la sottoscrizione delle richieste;
 - b) la sottoscrizione degli avvisi;
 - c) la sottoscrizione dei provvedimenti;
 - d) l'apposizione del visto di esecutorietà sui ruoli;
 - e) la disposizione dei rimborsi;
 - f) applicazione dell'istituto della mediazione tributaria;
 - g) gestione contenzioso e relativi incarichi legali in materia tributaria;
 - h) gestione ed aggiornamento banca dati certificata delle aree edificabili.
4. Il Responsabile del servizio Lavori Pubblici e Urbanistica/Edilizia privata:
- a) è il datore di lavoro per l'intero Comune, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa sulla sicurezza sul luogo di lavoro;
 - b) gestisce il patrimonio comunale, in particolare per quanto attiene a:
 - Manutenzione ordinaria e straordinaria;
 - Gestione degli immobili (a titolo esemplificativo: rilascio autorizzazioni all'utilizzo temporaneo; procedure di concessione, locazione, affitto e stipula del relativo contratto; ecc.);
 - d) collabora con il responsabile della toponomastica in particolare in materia cartografica;
 - e) aggiornamento delle banche dati territoriali;
 - f) collaborazione con il responsabile del servizio affari generali per la gestione del sistema informativo territoriale comunale (S.I.T.C.) con aggiornamento e implementazione delle banche dati interne e di altri enti;
5. Al responsabile del servizio affari generali, compete:
- a) la gestione dei procedimenti, qualora non direttamente riconducibili alla competenza di altro responsabile di Servizio, ai sensi della legge 24.11.1981, n. 689, fatta salva la necessaria collaborazione degli altri Responsabili dei Servizi eventualmente competenti per materia (in fase istruttoria, per gli aspetti specifici meramente normativi);
 - b) la gestione in termini complessivi e generali della protezione dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D.lgs. 196/2003, inclusa la individuazione del DPO e la gestione del relativo incarico;
 - c) la gestione della toponomastica, essendo individuato quale responsabile della toponomastica;
 - d) la conservazione documentale, con la collaborazione di tutti i Responsabili di Servizio e dei dipendenti dell'ente nella corretta e puntuale tenuta dei fascicoli documentali;
 - e) la gestione della fase istruttoria delle richieste di utilizzo del patrimonio comunale (la cui autorizzazione compete ai sensi del precedente comma 4 lettera b secondo alinea, ad eccezione degli impianti sportivi);
 - f) gestione del sistema informativo territoriale comunale (S.I.T.C.) con aggiornamento e implementazione delle banche dati interne e di altri enti, in condivisione con il responsabile del servizio Lavori Pubblici e Urbanistica/Edilizia privata;

ART. 20 - DETERMINAZIONI

1. I provvedimenti di competenza del Segretario e dei Responsabili dei Servizi sono denominati *"determinazioni"*.
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione, che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato ed il conseguente dispositivo.
3. La determinazione deve contenere, oltre a luogo, data, indicazione dell'Ente, l'intestazione del Servizio competente, il numero progressivo generale annuale del Registro delle Determinazioni, la sottoscrizione del Responsabile.

4. Ai sensi del vigente Regolamento sui controlli interni, con la sottoscrizione della determinazione, il Responsabile esercita anche il controllo preventivo di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 147-bis del D.lgs. n. 267/2000.
5. Le determinazioni che comportano riflessi diretti o indiretti sul bilancio dell'Ente sono trasmesse al Responsabile del Servizio Finanziario e diventano esecutive con l'apposizione, da parte di quest'ultimo, del visto attestante la copertura finanziaria, parte integrante e sostanziale del provvedimento cui si riferisce, con cui il Responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e, quando occorre, in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata secondo quanto previsto dal Regolamento di contabilità.
6. Il Responsabile del Servizio, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria contestualmente all'ordinazione della prestazione; con la medesima comunicazione il terzo interessato viene informato dell'obbligo che venga inserita nella successiva fattura gli estremi dell'atto d'impegno e della sua facoltà, in mancanza, di non eseguire la prestazione.
7. Le determinazioni vengono pubblicate all'albo on-line per 15 giorni naturali e consecutivi a cura del Messo comunale oppure in modo automatizzato, qualora tecnicamente possibile con gli strumenti informatici (programma gestionale) in dotazione agli uffici comunali.

ART. 21 - SOSTITUZIONE

1. Sono di esclusiva competenza del Responsabile e, quindi, non delegabili:
 - a) la sottoscrizione del parere di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione;
 - b) la sottoscrizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa;
 - c) la sottoscrizione delle determinazioni;
 - d) la sottoscrizione dei provvedimenti di liquidazione;
 - e) la sottoscrizione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso.
2. In caso di assenza o impedimento del Responsabile, le sue competenze sono esercitate, in via sostitutiva, da un altro Responsabile di Servizio qualora individuato dal decreto sindacale di nomina. Nel caso in cui il decreto non individui il Responsabile che svolge le funzioni di sostituto, le competenze possono essere esercitate dal Segretario in via sostitutiva secondo quanto indicato in proposito nel decreto sindacale di nomina. Qualora quest'ultimo non possa, per ragioni del proprio ufficio (es. funzione rogatoria) e/o per ragioni di conflitto di interesse, intervenire in un procedimento o atto, le relative funzioni sono svolte dal Responsabile incaricato *ad hoc* dal Segretario stesso.

ART. 22 - RAPPORTI CON L'UTENZA

1. Ogni Responsabile è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune e gli utenti dei servizi, avendo come finalità lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati ed i destinatari dei servizi, improntandole a principi di *customer satisfaction*. A tal fine è tenuto a:
 - a) verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice, chiaro e comprensibile;
 - b) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi migliorando le attività di *front-office* con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione;
 - c) sviluppare ed articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza utilizzando gli adeguati sistemi telematici;
 - d) partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'Ente.
2. La rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi può costituire strumento utile per la misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'Area di appartenenza.

ART. 23 - CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI AREA

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività tra i Responsabili di area e tra le relative strutture organizzative è istituita la Conferenza dei Responsabili di Servizio.

2. La Conferenza è presieduta dal Segretario e può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi componenti, qualora gli oggetti in discussione afferiscano solo ad alcuni servizi.
3. Nel caso di conflitti di competenza tra i Responsabili di Servizio, sia positivi che negativi, è demandato al Segretario, coordinatore degli stessi Responsabili, il compito di dirimere le controversie, attribuendo i singoli procedimenti o risolvendo quant'altro richiesto.
4. Anche un solo componente della Conferenza può chiederne la convocazione.
5. Alle riunioni della Conferenza di norma non partecipano né Amministratori né altri dipendenti

PARTE II - SISTEMI MISURAZIONE E VALUTAZIONE PERFORMANCE

TITOLO I - PRINCIPI E RINVIO

ART. 24– SISTEMA MISURAZIONE E GESTIONE PERFORMANCE. RINVIO

1. Il sistema di gestione della performance ha per oggetto la misurazione e la valutazione della performance, intesa quale contributo che ciascun dipendente o gruppo di dipendenti o unità organizzativa, apporta attraverso la propria azione al raggiungimento degli scopi, delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri gruppi di interesse ed è disciplinato nell'apposito Regolamento per la gestione, misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta.
2. Il sistema di gestione della performance costituisce la risultante di una pluralità di sottosistemi tra loro strettamente interrelati:
 - a) il sistema di misurazione e valutazione della performance;
 - b) il sistema premiale;
 - c) il sistema di prevenzione della corruzione, trasparenza e di integrità;
 - d) il sistema dei controlli interni.

ART. 25– NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il Nucleo di Valutazione è un organismo indipendente, cui il Comune affida il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di gestione della performance, nonché la sua corretta applicazione.
2. Le attività di valutazione delle performance svolte dal Nucleo sono tese al miglioramento della qualità dei servizi offerti dal Comune di Val Liona ed alla crescita delle competenze professionali dei suoi dipendenti, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione di premi per i risultati perseguiti, al fine di favorire il processo di cambiamento organizzativo, orientato al miglioramento continuo, per assicurare la qualità delle prestazioni erogate.
3. Il Nucleo opera in posizione di piena autonomia funzionale ed organizzativa e, nell'esercizio delle sue funzioni, risponde esclusivamente al Sindaco ed alla Giunta, a cui periodicamente riferisce della propria attività.
4. Il Nucleo di valutazione è monocratico ed ha una durata pari a quella del mandato del Sindaco, salvo revoca anticipata per gravi e giustificati motivi. Esso è scelto tra esperti in materia esterni all'ente ed è nominato con decreto del Sindaco.
5. Al Nucleo di Valutazione compete, in particolare:
 - a) valutare le prestazioni del personale con qualifica di responsabile di Elevata Qualificazione, garantendo la correttezza dei processi di misurazione e valutazione della performance;
 - b) valutare l'adequazione delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
 - c) monitorare il funzionamento complessivo del sistema della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elaborare una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - d) comunicare tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo;

- e) validare la relazione sulla performance e assicurarne la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione.

PARTE III - INCOMPATIBILITA', CUMULO IMPIEGHI ED INCARICHI

TITOLO I - PRINCIPI E RINVIO

ART. 26 – INCARICHI ESTERNI DA PARTE DEI DIPENDENTI. RINVIO

3. La possibilità di conferire incarichi esterni al personale dipendente è disciplinata all'interno di un apposito Regolamento che stabilisce i criteri oggettivi e predeterminati in base ai quali possono essere conferiti incarichi da parte di altre amministrazioni pubbliche, diverse da quella di appartenenza, da società o da persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, tenendo conto anche della specifica professionalità, così da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
4. Per incarico si intendono le prestazioni svolte dal dipendente al di fuori del rapporto di lavoro con l'ente a favore di amministrazioni pubbliche e di soggetti privati, su commissione di terzi o anche su iniziativa del dipendente, per le quali prestazioni siano previsti compensi.

PARTE IV - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

ART. 27 – OBBLIGHI DISCIPLINARI

1. I dipendenti devono rispettare le norme comportamentali stabilite dalla legge, ossia dalle norme imperative, dalla contrattazione collettiva e vigenti all'interno dell'ente e devono, altresì, osservare la normativa recata dai vigenti codici disciplinari e di comportamento.
5. I dipendenti che siano a conoscenza, per ragioni d'ufficio o di servizio, di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, hanno l'obbligo di collaborazione nell'ambito del procedimento stesso.
6. Qualora i dipendenti contravvengano a quanto disciplinato nei commi precedenti, potranno essere passibili di procedimento disciplinare, secondo le modalità disciplinate dalla Legge e dai Contratti Collettivi Nazionali.
7. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa contestazione formale dei fatti addebitati al dipendente.

ART. 28 - PUBBLICITÀ

1. La tipologia delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni è definita dalle norme di legge e dai contratti collettivi.
2. La pubblicazione permanente del codice disciplinare sul sito web istituzionale dell'ente, con l'indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.
3. La documentazione di cui al comma precedente è consegnata a ciascun dipendente all'atto della stipula del contratto individuale di assunzione e tanto è fatto constatare nel contratto stesso.

ART. 29 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA E GARANZIE FORMALI

1. Per tutti gli atti formali inerenti ai procedimenti disciplinari, si procederà alla protocollazione nel rispetto del diritto alla riservatezza e del diritto alla privacy.

2. Relativamente alle comunicazioni inerenti il procedimento disciplinare, si applicano le disposizioni di legge vigenti al momento della violazione della norma comportamentale.
3. Il dipendente o suo delegato, sia esso procuratore o appartenente all'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, può accedere a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico o che hanno portato alla contestazione dell'addebito, secondo le modalità espressamente previste dalla legge.

TITOLO II - COMPETENZE

ART. 30 - COMPETENZE

1. È competenza di ciascun Responsabile di Servizio la vigilanza sulla disciplina del personale assegnato, il controllo sull'assolvimento dei doveri da parte del personale dipendente e l'accertamento delle violazioni a tali doveri costituenti infrazioni disciplinari.
2. Il procedimento disciplinare per le sanzioni di minori gravità (rimprovero verbale) è di competenza di ciascun Responsabile di Servizio per il personale assegnato. Ove il comportamento disciplinarmente rilevante di minori gravità è da imputare al Responsabile di Servizio, l'avvio del procedimento disciplinare è di competenza del Segretario.
3. Spetta al Responsabile di Servizio l'irrogazione e l'applicazione del rimprovero verbale. Nella fattispecie cui al precedente comma 2, seconda parte, il rimprovero verbale e la censura sono comminati dal Segretario.
4. L'avvio del procedimento disciplinare rientra nella competenza dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, incluse tutte le successive fasi procedimentali, sino all'emanazione e sottoscrizione dei provvedimenti disciplinari diversi dal rimprovero verbale e dalla censura.

ART. 31 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. È istituito l'Ufficio per i procedimenti disciplinari (in seguito U.P.D.), in forma monocratica, composto dal Segretario comunale che assume sia la qualifica di componente che di Presidente.
2. Qualora necessario per particolari ragioni procedimentali, la Giunta comunale può, con propria deliberazione, integrare la composizione dell'U.P.D., con la nomina di ulteriori due componenti; in tale caso ricopre il ruolo di presidente il Segretario comunale. Le decisioni in tale caso sono assunte a maggioranza.
3. Le sedute dell'U.P.D. non sono pubbliche. Alla trattazione verbale è ammesso solo il dipendente interessato, i suoi eventuali procuratori ed eventualmente un dipendente verbalizzante, previo consenso del dipendente interessato.

TITOLO III - PROCEDURA

ART. 32 - PROCEDURA DI CONTESTAZIONE

1. Il procedimento disciplinare, salvo il caso di rimprovero verbale, ha inizio formale con la contestazione dell'addebito al dipendente.
2. La fase della contestazione è formata e svolta a cura dell'U.P.D., a seguito di segnalazione, ovvero quando diversamente l'ufficio abbia avuto notizia dell'infrazione.
3. La contestazione dell'addebito deve essere formulata per iscritto e contenere almeno i seguenti elementi:
 - a) descrizione del fatto disciplinarmente imputato;
 - b) esplicitazione della successiva procedura, con indicazione dei diritti spettanti all'incolpato.
4. La contestazione, di competenza del Presidente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, è consegnata al dipendente:
 - a) tramite posta elettronica certificata (PEC);
 - b) tramite notifica amministrativa (consegna a mano) a cura del Responsabile del Servizio competente;

- c) tramite raccomandata con avviso di ricevimento alla residenza ovvero al domicilio del dipendente, come risultante agli atti dell'Amministrazione.
- 5. In caso di rifiuto della notifica a mani da parte del dipendente, il Segretario verbalizzerà, alla presenza di due testimoni, che il dipendente ha rifiutato la notifica dell'avvio del procedimento disciplinare.
- 6. Solo nei casi del rimprovero verbale il Responsabile del Servizio da cui dipende il dipendente non è tenuto ad adottare la preventiva contestazione scritta dell'addebito nelle forme di cui al presente articolo. L'adozione della relativa sanzione deve in ogni caso essere comunicata all'Ufficio per i procedimenti disciplinari a mezzo invio della relativa documentazione, rispettando i termini previsti dalla legge.

ART. 33 - IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

1. Le controversie relative ai provvedimenti disciplinari sono devolute alla competenza del giudice ordinario.
2. L'impugnazione delle sanzioni disciplinari può essere preceduta dall'esperimento del tentativo di conciliazione secondo la disciplina prevista dalle norme di legge.

PARTE V - PROCEDURE DI ACCESSO

TITOLO I - ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

DISCIPLINA PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

ART. 34 - DISCIPLINA DELL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

1. Con la presente Parte IV vengono dettate le norme in materia di accesso all'impiego, a tempo indeterminato e determinato, integrative ed applicative di quelle contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni, da ultimo apportate con DPR 16 giugno 2023, n. 82, in applicazione dell'art. 35, comma 7 del D. Lgs. n. 165/2001 e succ. modif. e dell'art. 89, comma 2 lett. d) del D. Lgs. n. 267/2000.
2. L'accesso ai posti a tempo indeterminato avviene tramite:
 - a) selezione pubblica;
 - b) assunzione mediante avviamento degli iscritti alle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa;
 - c) mobilità;
 - d) utilizzo di graduatoria di altro Ente previo accordo con lo stesso;
 - e) applicando la normativa in materia di assunzioni obbligatorie ai sensi della L. 68/99.
3. Prima di procedere alle assunzioni a tempo indeterminato devono essere esperite le procedure previste dall'art. 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001 nonché le procedure di mobilità di cui al Titolo I° art. 33 del presente regolamento.
4. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento trova applicazione la disciplina recata dal sopra citato D.P.R. n. 487/1994 e successive modifiche ed integrazioni.
5. Le procedure per le selezioni pubbliche si ispirano, come previsto dall'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss. mm. e ii., ai seguenti principi:
 - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità d'espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici;

- d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime.

ART. 35 - POSTI DA METTERE A CONCORSO

1. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, i concorsi sono indetti con determinazione del responsabile del servizio utilizzando le procedure selettive disciplinate dal presente regolamento.

ART. 36 - REQUISITI GENERALI

1. I requisiti per l'ammissione ai concorsi e alle selezioni sono i seguenti:

- a) cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'articolo 38, commi 1, 2 e 3-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) maggiore età;
- c) godimento dei diritti civili e politici; per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici di cui al comma 1, lettera c), è riferito al Paese di cittadinanza;
- d) idoneità fisica allo specifico impiego, ove richiesta per lo svolgimento della prestazione;
- e) possesso del titolo di studio richiesto dal bando per accedere al concorso e dei titoli esperienziali eventualmente richiesti.

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.

L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente.

2. Per l'ammissione a particolari profili professionali possono essere prescritti ulteriori requisiti. Sono fatti salvi i requisiti previsti da regolamenti speciali. I candidati a posti per i quali è richiesta la conduzione dei veicoli, anche a carattere saltuario, devono essere in possesso della patente di abilitazione per la guida prevista dalle norme specifiche.

3. Non possono essere assunti nelle pubbliche amministrazioni coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge e/o contrattuale, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, nonché coloro che abbiano riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.

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

5. I requisiti di accesso ai singoli profili professionali sono preventivamente stabiliti negli atti di programmazione.

6. I requisiti generali e quelli speciali previsti, esclusi quelli relativi a precedenti anzianità di servizio, debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili professionali, anche da coloro che vengono assunti con contratti di lavoro a tempo determinato o a carattere stagionale.

7. Sono fatte salve le disposizioni di legge in materia di assunzione obbligatorie.

ART. 37 - BANDO DI CONCORSO PUBBLICO

1. Il bando di concorso deve indicare:

- 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, nonché la struttura delle prove stesse, le competenze oggetto di verifica, ivi incluse quelle di cui all'articolo 7, comma 7 del DPR 487/1994, i punteggi attribuibili e il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;
- d) 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, rispetto a questi anche prioritari, e comunque strettamente pertinenti ai posti banditi;
- e) le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti nei singoli comparti, e le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie nel rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 5 del DPR 487/1994;
- f) a pena di nullità dei concorsi, le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA), nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove ai sensi dell'articolo 7 del DPR 487/1994;
- g) il numero dei posti, i profili e le sedi di prevista assegnazione nel caso di copertura di tutti i posti banditi;

3. L'amministrazione può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

4. 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, nonché della rappresentatività di genere nell'amministrazione che bandisce, riferita alle categorie dei posti messi a concorso, ai sensi dell'articolo 6 del DPR 487/1994.

5. 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.

6. Il bando di concorso può fissare un contributo di partecipazione ai sensi dell'articolo 19, comma 8 del DPR 487/1994, non superiore a 10 euro;

7. In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, 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. L'Amministrazione dovrà, inoltre, garantire un servizio di assistenza di tipo informatico legato alla procedura di presentazione della domanda;

8. Qualora la scadenza del termine per la presentazione della domanda cada in un giorno festivo, il termine stesso si intende prorogato al primo giorno successivo, non festivo.

9. L'Amministrazione Comunale ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente. Parimenti, per ragioni di pubblico interesse, può revocare in qualsiasi momento il concorso già bandito.

10. Il bando di concorso è pubblicato nel Portale di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e nel sito istituzionale dell'amministrazione. Il responsabile del Servizio, per dare adeguata diffusione al bando, può individuare altre forme di pubblicità della selezione.

ART. 38 - DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

1. Alle procedure di concorso si partecipa esclusivamente previa registrazione nel Portale unico del reclutamento, di seguito denominato Portale, disponibile all'indirizzo www.InPA.gov.it, sviluppato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, che ne cura la gestione. La registrazione allo stesso è gratuita e può essere realizzata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione SPID, CIE e CNS di cui all'articolo 64, commi 2-quater e 2-nonies, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 ovvero mediante un'identità digitale basata su credenziali di livello almeno significativo nell'ambito di un regime di identificazione elettronica oggetto di notifica, conclusa con esito positivo, ai sensi dell'articolo 9 del Regolamento (UE), n. 910/2014.

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

a) il cognome, il nome, il codice fiscale;

b) il luogo e la data di nascita;

c) di essere cittadino italiano o di altro Stato membro dell'Unione europea, ai sensi dell'articolo 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ovvero di essere titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, o di essere cittadino di paesi terzi in possesso del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo e dei requisiti di cui al comma 2 dell'articolo 2;

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

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

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

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

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

i) le documentate esperienze professionali da valutare in base a quanto previsto dal bando;

l) di non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato e di non avere in corso procedimenti penali, né procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, nonché precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313. In caso contrario, devono essere indicate le condanne, i procedimenti a carico e ogni eventuale precedente penale, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.

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

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

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

6. Ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, è effettuata attraverso il Portale. Le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.

7. L'adozione di tutti gli atti del procedimento concorsuale compete al responsabile del servizio dell'U.O. interessata all'assunzione, salvo i casi in cui sia espressamente prevista la competenza di un diverso organo comunale.

ART. 39 – SVOLGIMENTO DELLE PROVE

1. Per le modalità di svolgimento delle prove si rinvia a quanto previsto dall'art. 7 del DPR 487/1994 e ss.mm.ii.

2. La selezione può avvenire per esami e consiste in prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere. Le prove devono valutare sia le dovute conoscenze teorico culturali di base e specialistiche sia le competenze anche a contenuto tecnico-professionale. Possono essere anche previste prove – quali test attitudinali o psico-attitudinali – rivolte a valutare la sfera attitudinale ed i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni.

Le prove devono inoltre accertare la conoscenza di almeno una lingua straniera tra quelle indicate nel bando e, a seconda della professionalità richiesta, la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

3. Il numero e la tipologia delle prove sono individuati nel bando di selezione tra quelle di seguito elencate:

- a. test tecnico-professionale;
- b. elaborato a contenuto tecnico-professionale;
- c. prova pratico-operativa a contenuto tecnico-professionale;
- d. colloquio a contenuto tecnico-professionale;
- e. test attitudinale o psico-attitudinale;

4. Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo "a cascata", per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.

5. Il bando di selezione può prevedere anche la valutazione dei titoli, secondo le modalità stabilite dalla commissione ai sensi del successivo art. 11; in tal caso la valutazione dei titoli è effettuata dopo lo svolgimento delle prove orali, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione.

6. Nel bando l'Amministrazione può riservarsi, in relazione al numero dei candidati ammessi alla selezione, di procedere a prova preselettiva consistente in un test tecnico-professionale su una o più materie previste dal bando stesso.

ART. 40 - COMMISSIONI ESAMINATRICI

1. Le commissioni esaminatrici sono composte da tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra dipendenti di ruolo delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime.

2. Le commissioni sono presiedute dal Responsabile del servizio cui sarà destinato il personale da assumere con la prova concorsuale o, in caso di posti apicali, dal Segretario Comunale e sono composte da due esperti nelle materie d'esame. I componenti delle commissioni giudicatrici, qualora siano pubblici dipendenti, devono essere inquadrati in aree non inferiori a quella del concorso bandito e profili coerenti. Le funzioni di segretario vengono svolte da un dipendente dell'Ente inquadrato in una categoria non inferiore alla qualifica di Istruttore.

3. Delle predette commissioni possono fare parte, come componenti aggiunti, ove previsto, professionisti esperti nella valutazione delle capacità, attitudini e motivazioni individuali o appartenenti a soggetti esterni specializzati in assessment, specialisti in psicologia e risorse umane, esperti in competenze digitali e trasversali in ambito di problem solving, comunicazione e gestione del personale.

4. Alle commissioni possono, inoltre, essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie relative a specializzazioni non rinvenibili nelle amministrazioni, oltre agli specialisti di cui al precedente comma 3.

5. In ogni caso, nella composizione delle commissioni esaminatrici si applica il principio della parità di genere, secondo quanto previsto dall'articolo 57, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

6. I componenti della commissione sono nominati dal Responsabile del Servizio cui sarà destinato il personale da assumere con la prova concorsuale o, in caso di posti apicali, dal Segretario Comunale. Un componente assume funzioni di segretario verbalizzante.

7. In relazione al numero dei partecipanti alle selezioni o per particolari esigenze organizzative opportunamente motivate, le commissioni esaminatrici dei concorsi per esami o per titoli ed esami possono essere suddivise in sottocommissioni, con l'integrazione di un numero di componenti pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto.

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

9. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

10. La commissione esaminatrice comunica i risultati delle prove ai candidati all'esito di ogni sessione di concorso. La commissione esaminatrice e le sottocommissioni possono svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.

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

1. Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi, o il numero dei candidati sia elevato, il Servizio Personale costituisce appositi Comitati di vigilanza con personale addetto alla identificazione dei candidati preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse. I componenti del Comitato di vigilanza assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti della Commissione.

2. Il segretario della commissione redige i verbali, custodisce gli atti del concorso ed esegue le disposizioni impartite dalla commissione. Il processo verbale deve essere redatto per ogni seduta e sottoscritto da tutti i commissari.

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

ART. 41 - FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione esaminatrice, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce, nel rispetto del termine di durata massima di cui all'articolo 1, comma 3, la durata massima delle fasi endoprocedimentali che dovranno essere rispettati anche dalle eventuali sottocommissioni. 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.

2. La commissione dovrà garantire in ogni momento della procedura concorsuale il rispetto delle misure anticorruptive previste nell'allegato E del PTPCT approvato con il PIAO.

3. Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti delle rispettive fasi della selezione.

4. Qualora un membro della Commissione non si presenti senza valida giustificazione ad una seduta della Commissione, e nella ipotesi di impedimento grave e documentato dei membri della Commissione, si procederà alla relativa sostituzione. I lavori sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica; al commissario neo-nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti alle operazioni

espletate e le eventuali votazioni già attribuite. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute. Il commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.

5. Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese. Il Presidente e i due esperti tecnici hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove. Gli esperti in lingua straniera, in informatica e nelle altre materie speciali, in ciascuna fase della selezione, hanno diritto di voto unicamente nella parte di propria competenza.

6. Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla Commissione, anche nel giudicare le singole prove, si rende conto nel verbale sottoscritto dai commissari.

7. Il commissario che ritenga di riscontrare irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare, sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.

8. I commissari sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione.

9. Fuori dalla sede propria della Commissione, i componenti non possono riunirsi tra loro né con estranei per discutere problemi attinenti alla selezione.

10. I componenti della Commissione non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

11. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dall'incarico.

ART. 42 - COMPENSO ALLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. Ai sensi dell'art. 18 del DPR 487/1994, ai componenti delle commissioni compete un compenso, nell'importo stabilito dalla Giunta comunale, con atto generale, nel rispetto dei limiti di legge.

ART. 43 ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete, elaborate con modalità digitale e ne è vietata la divulgazione. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio da parte di almeno due candidati.

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

3. In ogni fase della procedura la commissione adotta 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.

4. Ai fini del rispetto del termine di cui all'articolo 1, comma 3 del DPR 487/1994, le commissioni assicurano il rispetto dei seguenti termini endoprocedimentali:

- a) le prove scritte si svolgono entro 30 giorni dalla scadenza del termine di presentazione delle domande di partecipazione e la Commissione ne assicura, anche attraverso le sottocommissioni, la correzione nei successivi 7 giorni e la relativa pubblicazione degli esiti nei successivi 3 giorni;
- b) le eventuali prove orali si svolgono entro 20 giorni dalla pubblicazione dei risultati delle prove scritte e si concludono nei successivi 30 giorni. La pubblicazione degli esiti delle prove orali è pubblicata al termine di ogni sessione giornaliera d'esame;
- c) successivamente all'espletamento delle prove orali, ove previste, la commissione effettua la valutazione dei titoli che si conclude entro 30 giorni dall'ultima sessione delle prove orali;
- d) nei 15 giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, la Commissione elabora e pubblica la graduatoria finale del concorso;

ART. 44 - DETERMINAZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE

1. La commissione determina nella sua prima seduta i criteri di valutazione dei titoli e delle prove.

2. Complessivamente la commissione dispone di 70 punti dei quali 30 per la prova scritta, 30 per la prova orale e 10 per i titoli.

3. Nel caso siano previste più prove scritte e/o pratiche la commissione disporrà di ulteriori 30 punti.
4. I titoli sono suddivisi in tre categorie nel modo seguente:
 - titoli di studio e di cultura fino a due quinti;
 - titoli di servizio fino a due quinti;
 - titoli vari fino ad un quinto.
5. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30.
6. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte o pratiche e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superata con una votazione di almeno 21/30.
7. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.
8. Nel concorso per soli esami la votazione finale è data dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nell'orale.
9. Nei concorsi per titoli e per titoli ed esami saranno valutati i titoli indicati dal bando ed il curriculum formativo e professionale dichiarati.

ART. 45 - PROVE CONCORSUALI

1. Le prove concorsuali per l'assunzione di personale, escluso quello addetto alla manutenzione dei servizi esterni, devono prevedere l'accertamento delle conoscenze dell'uso delle apparecchiature informatiche più diffuse.
2. Per impiegati amministrativi da adibire a strutture informatizzate sarà richiesto un livello di conoscenza informatica più approfondito, così come la lingua straniera potrà essere maggiormente valutata per professionalità più elevate.
3. Le modalità di accertamento delle conoscenze sopra dette saranno di volta in volta definite in sede di bando di concorso.
4. Nell'ipotesi di cui al comma 6 dell'art. 6 del presente regolamento, i test di preselezione dovranno consistere in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa o aperta, da risolvere in ogni caso in un tempo determinato.
5. Il punteggio assegnato a ciascuna risposta può essere
 - positivo per ogni risposta esatta;
 - nullo per ogni risposta errata;
 - negativo per ogni risposta non data.
6. La Commissione individua gli argomenti e progetta i quesiti da inserire nel test, predisponendo almeno tre serie di test, in tutto o in parte diverse tra loro, fra le quali estrarre quella da somministrare.
7. Il test viene somministrato in condizioni di uniformità di procedura, intesa come:
 - uniformità nella somministrazione (descrizione delle istruzioni, tipo di materiali usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari, criteri di risposta);
 - uniformità dei punteggi (criteri di correzione predeterminati ed uguali per tutti i candidati).
8. La prova preselettiva s'intende superata da parte dei candidati che ottengano un punteggio di almeno 21/30 sui quesiti proposti. La data ed il luogo di svolgimento della prova preselettiva viene comunicata ai candidati con un preavviso di almeno 15 giorni.
9. Gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'articolo 3, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, e all'articolo 5, comma 5, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, si intendono assolti mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale di cui all'articolo 4 da parte dell'amministrazione cui è indirizzata l'istanza di accesso agli atti e di accesso civico generalizzato.»;
10. Gli elaborati sono redatti in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita per lo svolgimento delle prove. In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla

durata del mancato funzionamento. La commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet.

11. I candidati devono essere avvisati del luogo e della data delle prove concorsuali, anche con previsione nel bando, e comunque almeno 15 giorni prima dell'inizio di ciascuna prova.

12. Il calendario di tutte le prove può essere comunicato congiuntamente; in questo caso è sufficiente che il termine anzidetto sia rispettato una sola volta.

13. La determinazione e la predisposizione delle prove sono effettuate secondo criteri stabiliti dalla Commissione giudicatrice e precisate nel verbale.

ART. 46 - ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE

1. Durante le prove scritte i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie e nemmeno telefoni cellulari. Possono consultare soltanto i materiali espressamente autorizzati dalla commissione.

2. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso.

3. La commissione esaminatrice cura l'osservanza di tali disposizioni ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei membri della commissione devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che la stessa venga disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

4. Durante lo svolgimento delle prove scritte o pratico-operative i componenti della Commissione possono assentarsi solo a fronte di necessità e sempre che siano costantemente presenti almeno due commissari

5. Al termine della prova scritta o pratico-operativa devono essere presenti tutti i commissari per effettuare le operazioni di chiusura.

6. La commissione provvede a rendere note l'ammissione dei candidati alle prove orali ai sensi del precedente art. 12 comma 9.

7. Le prove orali sono pubbliche; l'accesso ai locali in cui si svolgono è consentito secondo modalità definite dalla commissione.

8. La valutazione delle prove orali viene effettuata al termine di ciascuna prova, in seduta segreta.

9. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione giudicatrice in seduta segreta forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.

10. Nel caso di concorso per titoli ed esami, ultimate le sessioni di prova orale, la commissione procede alla valutazione dei titoli, per i soli candidati che hanno ottenuto l'idoneità.

ART. 47- GRADUATORIA

1. Espletate le prove ed effettuata la valutazione dei titoli, ove prevista, la commissione d'esame forma la graduatoria di merito dei concorrenti con l'indicazione del punteggio da ciascuno conseguito e trasmette i verbali al responsabile del procedimento concorsuale.

2. Il Responsabile, riconosciuta la regolarità del procedimento, approva la graduatoria e dichiara i vincitori del concorso, applicando eventuali diritti di riserva di posti, di precedenza e di preferenza.

3. Qualora riscontri irregolarità, il responsabile del procedimento rinvia motivatamente gli atti alla commissione di concorso.

4. La commissione procede ad un riesame degli atti in relazione alle irregolarità segnalate, assume le decisioni conseguenti, provvedendo a modificare gli atti, ovvero confrontandoli motivatamente e li trasmette poi definitivamente al responsabile del procedimento.

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

ART. 48- PROGRESSIONI TRA LE AREE DI INQUADRAMENTO CONTRATTUALE DEL PERSONALE

1. Le progressioni tra le aree di inquadramento del personale avvengono mediante procedura comparativa, secondo quanto previsto dall'art. 52, comma 1 bis del D.Lgs. n. 165/2001.
2. Al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, possono essere riservati posti in numero comunque non superiore al 50 per cento di quelli messi a concorso. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni costituisce titolo rilevante ai fini dell'attribuzione dei posti riservati nei concorsi per l'accesso all'area superiore.
3. La riserva di posti di cui al precedente comma è funzionale alla valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti, promuovendone lo sviluppo in linea con gli obiettivi di efficienza, efficacia e qualità dell'attività amministrativa.

TITOLO II - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

ART. 49 - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO, A TEMPO PARZIALE E SECONDO QUANTO PREVISTO DALL'ART. 110, COMMA 1 E 2 DEL D.LGS. N. 267/2000

1. Le graduatorie di cui al titolo I possono essere utilizzate anche per assunzioni di personale a part-time e/o a tempo determinato. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a part-time e/o a tempo determinato, conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni ad orario pieno e/o a tempo indeterminato.
2. Per le assunzioni a tempo determinato sono prioritariamente utilizzate le graduatorie degli idonei ai concorsi pubblici per il reclutamento di personale di profilo corrispondente, anche di altri Comuni.
3. Possono essere bandite pubbliche selezioni per assunzioni a part-time.
4. Per il personale ascritto nell'area degli operatori le assunzioni a tempo determinato potranno avvenire mediante ricorso alle graduatorie degli Uffici Circoscrizionali per l'impiego territorialmente competenti. I lavoratori avviati numericamente saranno sottoposti a procedure selettive.
5. Possono essere bandite pubbliche selezioni per assunzioni a tempo determinato, di norma con una sola prova; le assunzioni di personale a tempo determinato relative a inquadramenti nelle aree degli operatori esperti, istruttori e funzionari ed EQ si effettuano sulla base di selezioni espletate per titoli e colloquio ovvero per titoli e prova di accertamento della professionalità.
6. L'assunzione di risorse umane secondo quanto previsto dall'art 110, commi 1 e 2 del D.Lgs. n. 267/2000 può avvenire mediante colloquio.
7. E' possibile ricorrere a contratti di somministrazione di lavoro temporaneo per tutte le aree.
8. Decorsa la metà del periodo di prova, nei confronti del personale straordinario che comunque abbia dato prova di scarso rendimento o abbia tenuto un comportamento non conforme ai doveri d'ufficio, l'amministrazione può in qualsiasi momento recedere dal contratto senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva di preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal C.C.N.L. in caso di malattia o infortunio sul lavoro. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato.

ART. 50 - CONTRATTI A TERMINE E CONTRATTI DI FORMAZIONE LAVORO

1. Nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente pro tempore e dal Piano triennale del fabbisogno del personale (allegato 3.3 del PIAO), l'Ente può ricorrere, nelle ipotesi previste, all'assunzione di personale a tempo determinato con le seguenti modalità:
 - a) richiesta numerica di lavoratori al Centro per l'Impiego territorialmente competente per i posti per i quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
 - b) utilizzo di graduatorie finali di selezioni pubbliche dell'Ente in corso di validità, per posti della medesima categoria e profilo o almeno equivalente;

- c) in assenza di proprie graduatorie valide, mediante l'utilizzo di graduatorie predisposte da altri Enti locali e da proprie Società, Consorzi ed Aziende, per i posti della medesima categoria e profilo o almeno equivalente, previo accordo con i suddetti Enti;
 - d) pubbliche selezioni.
2. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato si può trasformare in rapporto a tempo indeterminato.
 3. L'Ente, inoltre, sempre nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, può ricorrere, nelle ipotesi previste, all'assunzione di personale mediante contratto di formazione lavoro, quando si tratti di favorire l'assunzione di professionalità elevate o di agevolare l'inserimento professionale di giovani mediante un'esperienza lavorativa in grado di consentire un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio dell'Ente stesso.
 4. Le procedure selettive dei candidati destinatari del contratto di formazione lavoro sono previste dall'organo esecutivo, fermo restando quanto disposto dalla normativa generale vigente in tema di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni in materia di riserve, precedenza e preferenze.

TITOLO III - ALTRE FORME DI ASSUNZIONE

ART. 51 -ASSUNZIONI FLESSIBILI

1. Fermi i limiti di contenimento della spesa previsti dalle norme di legge, le assunzioni flessibili possono essere attivate nei casi e con le modalità previste dalla legge.

ART. 52 - RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

1. L'Ente può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale, sia determinato che indeterminato, mediante:
 - a) assunzione, nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale, ai sensi delle disposizioni vigenti;
 - b) trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.
2. Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica complessiva del personale a tempo pieno per ciascuna area.
3. Si fa espressamente rinvio a quanto disciplinato dalla vigente normativa e dai contratti collettivi.

TITOLO IV - MOBILITA' ESTERNA

ART. 53 - PASSAGGIO ATTRAVERSO MOBILITÀ ESTERNA

1. È facoltà dell'Amministrazione, nel rispetto delle modalità di cui ai successivi articoli, procedere all'acquisizione di personale mediante il ricorso a mobilità esterna. Il trasferimento è disposto secondo quanto stabilito dalle norme di legge vigenti al momento dell'espletamento della procedura.
2. Il personale assunto per mobilità è inquadrato nella stessa area e in uno dei profili professionali definiti nella dotazione organica dell'Ente, previa equiparazione del profilo professionale di provenienza, quando necessaria. Al dipendente trasferito si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto dai C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali senza possibilità di mantenere alcun assegno aggiuntivo né assorbibile.
3. La pianificazione delle assunzioni tramite tale istituto avviene nell'ambito del Piano triennale del fabbisogno del personale e sue successive eventuali modificazioni o integrazioni.
4. Al personale nuovo assunto, di norma, non è concesso il nulla osta alla mobilità esterna nel corso dei primi cinque anni di servizio. Tale disposizione è espressamente evidenziata nel bando di mobilità e nel contratto individuale di lavoro ed è portata a conoscenza di ciascun dipendente nuovo assunto prima della sottoscrizione del contratto stesso. Le eventuali deroghe a tale principio generale devono essere adeguatamente motivate.
5. Al personale nuovo assunto tramite mobilità sono riconosciute le ferie maturate e non godute presso l'ente di provenienza.

ART. 54 - CRITERI DI COPERTURA DEI POSTI

1. La copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno con procedura di mobilità esterna avviene con le modalità di seguito esplicitate.
2. Possono partecipare alla procedura in argomento solo i lavoratori in servizio di ruolo (a tempo indeterminato) presso altre amministrazioni pubbliche iscritti alla stessa area contrattuale, o corrispondente area di altri Comparti, con profilo professionale di analogo contenuto rispetto a quello del posto da ricoprire, in possesso degli eventuali ulteriori requisiti richiesti dal bando.
3. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere, si procederà ad una selezione per valutazione del curriculum ed eventuale colloquio, con le modalità infra esplicitate.
4. Preposta alla selezione dei candidati è una Commissione, di seguito indicata come Commissione selezionatrice, composta:
 - a) da un Responsabile del servizio, di norma quello di assegnazione, ovvero dal Segretario nel caso di selezioni riguardanti posti di Funzionario e incaricati di EQ, con funzioni di Presidente;
 - b) da due componenti, esterni o interni all'ente, in qualità di esperti, i quali, se dipendenti pubblici, dovranno essere iscritti a area non inferiore a quella del posto messo a selezione.La Commissione può essere integrata con membri esperti aggiuntivi qualora opportuno ai fini della valutazione di materie o competenze specifiche.
Assume funzioni di segretario della commissione un dipendente dell'Ente, di norma inquadrato in un'area non inferiore agli Operatori Esperti.
La Commissione è organo perfetto che può operare solo alla presenza di tutti i suoi componenti; in caso di impedimento di uno o più componenti, per l'operatività dalla Commissione deve essere nominato un sostituto.
5. Di ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale; la redazione del verbale di norma è contestuale allo svolgimento della seduta. I verbali, sottoscritti da tutti i componenti, devono essere protocollati.
6. Non possono far parte della Commissione, anche come membri aggiuntivi, né esserne nominati segretario, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I, Libro II, del codice penale.
7. La data di effettivo trasferimento del candidato prescelto ad esito della selezione in argomento è concordata con il medesimo ed è subordinata alla cessione contrattuale da parte dell'Amministrazione di appartenenza. L'assenso della predetta Amministrazione deve essere rilasciato inderogabilmente entro 15 giorni dalla richiesta formulata, trascorsi i quali l'ente è legittimato a procedere nello scorrimento della graduatoria. Il candidato che non abbia ottenuto il nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza nei termini predetti non perde la collocazione nella graduatoria nel caso di ulteriore successivo utilizzo della stessa.

ART. 55 - BANDO DI MOBILITÀ

1. La procedura selettiva è avviata tramite pubblicazione di apposito bando di mobilità esterna, il quale deve contenere almeno i seguenti elementi:
 - a) il profilo professionale e l'area da ricercare, con specifica indicazione delle mansioni svolte;
 - b) la struttura organizzativa di assegnazione o l'ambito di riferimento del ruolo;
 - c) i requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
 - d) i relativi criteri generali di valutazione e modalità di svolgimento dell'eventuale colloquio;
 - e) le modalità di presentazione della domanda e la data entro la quale la stessa deve pervenire all'Amministrazione, pena l'esclusione. Il termine per la produzione delle istanze è fissato in 30 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo on line;
 - f) l'indicazione dell'obbligo di permanere in servizio presso l'Ente per almeno 5 anni.
2. I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione almeno:
 - a) le loro generalità e il luogo di residenza;
 - b) l'Ente di appartenenza, l'area e il profilo professionale posseduto;
 - c) il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
 - d) ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria.
1. Alla domanda i candidati dovranno obbligatoriamente allegare un dettagliato *curriculum* professionale; la domanda priva dell'allegato suddetto non sarà presa in esame.
2. Il bando di mobilità dovrà essere pubblicizzato almeno tramite pubblicazione all'albo on-line dell'Ente ed invio, tramite e-mail, ai Comuni della Provincia di Vicenza; il bando è pubblicato all'albo on-line

per tutto il periodo stabilito dal bando per la ricezione delle domande di ammissione, che non può comunque essere inferiore a 30 giorni.

3. La valutazione dei *curricula* ed il colloquio attitudinale vengono svolti dalla Commissione sulla base dei criteri e modalità stabiliti nel bando di mobilità.

ART. 56 - GRADUATORIA FINALE

1. Al termine dei colloqui la Commissione trasmette all'Ufficio competente in materia di personale i verbali dei propri lavori, nonché tutto il materiale relativo.
2. Se dall'esame degli atti emergono irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della Commissione, il Responsabile competente in materia di personale rimette nuovamente gli atti al Presidente della Commissione, invitandolo a riunire la stessa affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.
3. Il Responsabile del servizio personale procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della eventuale graduatoria nonché alla pubblicazione della stessa all'albo on-line dell'Ente.
4. La graduatoria è valida almeno per la durata di 18 mesi dalla sua pubblicazione all'Albo on line per la copertura di posti di pari profilo e professionalità che, entro tale periodo, dovessero essere posti in mobilità o che dovessero essere oggetto di mobilità preventiva ai sensi delle norme di legge.

PARTE VI - CONFERIMENTO INCARICHI

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI E RINVIO

ART. 57 – CONFERIMENTO INCARICHI. RINVIO

1. L'Ente, a seguito di motivate esigenze alle quali non può far fronte con il personale in servizio, può conferire incarichi individuali ad esperti di particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria, sulla base di quanto previsto dalle norme di legge al momento del conferimento dell'incarico, di quanto previsto nel presente Regolamento e di quanto previsto dall'apposito Regolamento sul conferimento degli incarichi vigente a cui si rinvia.
2. Il conferimento dell'incarico può avvenire attraverso una delle seguenti forme contrattuali:
 - a) contratti di lavoro autonomo professionale;
 - b) contratti di collaborazione occasionale.
3. Le collaborazioni esterne dovranno essere rese:
 - a) senza vincolo di subordinazione gerarchica;
 - b) con vera e propria organizzazione autonoma di mezzi;
 - c) con obbligazione finale di risultato.
4. Nell'ambito delle collaborazioni si distinguono:
 - a) **incarichi di studio** consistenti nello svolgimento di un'attività di studio che si concluda con la consegna di una relazione scritta finale nella quale vengono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
 - b) **incarichi di ricerca**, cioè incarichi nei quali lo svolgimento dell'attività presuppone la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione;
 - c) **incarichi per consulenze** consistenti nella richiesta di pareri ad esperti.
5. Le presenti disposizioni non si applicano:
 - a) agli incarichi conferiti per rappresentanza in giudizio ed il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Amministrazione;
 - b) alle attività di progettazione urbanistica e di opere e lavori pubblici, le quali restano disciplinate dalla normativa specifica di Servizio;
 - c) agli incarichi per i componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione;

- d) agli incarichi per l'attuazione della normativa in materia di sicurezza sul luogo di lavoro;
 - e) agli incarichi conferiti nell'ambito dell'informativa e convegnistica di carattere istituzionale e per la formazione delle risorse umane;
 - f) ad ogni altro incarico che per la natura stessa della prestazione sia da considerare appalto di servizi.
6. Gli incarichi di collaborazione di cui al presente articolo vengono conferiti dai Responsabili di Servizio interessati sulla base dei seguenti presupposti:
- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'amministrazione ad obiettivi e progetti specifici e determinati, e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'ente;
 - b) l'amministrazione deve aver preliminarmente accertato, attraverso comunicazione scritta resa dal Responsabile di Servizio competente da redigersi sulla base di una reale ricognizione, l'impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane disponibili al suo interno;
 - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - d) devono essere preventivamente determinati la durata, l'oggetto e il compenso della collaborazione;
 - e) vi deve essere proporzione fra il compenso corrisposto all'incaricato e l'utilità conseguita dall'amministrazione;
 - f) il conferimento dell'incarico deve essere legato a problemi che richiedono conoscenze ed esperienze;
 - g) l'incarico deve caratterizzarsi in quanto non implicante svolgimento di attività continuativa ma anzi la soluzione di specifiche problematiche già individuate al momento del conferimento dell'incarico del quale debbono costituire l'oggetto;
 - h) l'incarico deve presentare le caratteristiche della specificità e della temporaneità;
 - i) l'incarico non deve rappresentare uno strumento per ampliare fittiziamente compiti istituzionali e ruoli organici dell'ente;
 - j) il compenso connesso all'incarico deve essere proporzionale all'attività svolta e non liquidato in maniera forfettaria;
 - k) il provvedimento di conferimento deve essere adeguatamente motivato;
 - l) l'incarico non deve essere generico o indeterminato;
 - m) i criteri di conferimento non debbono essere generici; ne conseguono l'illegittimità e la sussistenza di un danno erariale a fronte di un incarico assolutamente generico e non motivato.
7. In ogni caso gli incarichi non possono essere affidati:
- a) a soggetti in conflitto di interesse con l'Amministrazione;
 - b) a parenti ed affini entro il quarto grado del Responsabile di Servizio preposto al conferimento dell'incarico, nonché del Sindaco e degli assessori;

PARTE VII - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 58 – NORME FINALI

1. Le disposizioni del presente Regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici Regolamenti, alle istituzioni e agli altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente.
2. Quanto previsto per una singola procedura da seguire è da ritenersi estensibile ad altre, in quanto compatibile, al fine di raggiungere gli scopi disciplinati nel presente.
3. Quando è indicato un preciso soggetto Responsabile, è inteso anche chi lo sostituisce in caso di assenza o impedimento o chi ne assume le funzioni, secondo le norme organizzative vigenti nell'ente.
4. Le disposizioni contenute nel presente hanno efficacia applicativa fino all'emanazione di leggi comunitarie, statali, regionali o atti aventi valore ed efficacia normativa a carattere generale, che disciplinino diversamente la materia in oggetto.

ART. 59 – ENTRATA IN VIGORE ED ACCESSIBILITA' TOTALE

1. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione all'albo on-line.
2. Ai fini dell'accessibilità totale, il presente viene pubblicato in modo permanente sul sito web istituzionale dell'ente nell'apposita sezione "Regolamenti" e nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "Disposizioni Generali", dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato; in quest'ultimo caso dovrà essere sostituito con la versione rinnovata e/o aggiornata.