



COMUNE DI PIANEZZA
Città Metropolitana di Torino

REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Indice generale

<i>TITOLO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE.....</i>	<i>3</i>
<i>TITOLO II - ATTIVITA' E SISTEMA DI VALUTAZIONE.....</i>	<i>20</i>
<i>TITOLO III - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.....</i>	<i>28</i>
<i>TITOLO IV: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO.....</i>	<i>30</i>
<i>ALLEGATO A - STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....</i>	<i>54</i>
<i>ALLEGATO B - REQUISITI D'ACCESSO AI PROFILI PROFESSIONALI MEDIANTE SELEZIONE PUBBLICA.....</i>	<i>56</i>
<i>ALLEGATO C - DISPOSIZIONI PER L'UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI.....</i>	<i>64</i>
<i>ALLEGATO D – TITOLI DI PREFERENZA.....</i>	<i>68</i>

TITOLO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

SEZIONE 1 - PRINCIPI E FINALITÀ

Art . 1 - Oggetto del Regolamento

- 1 Il presente regolamento disciplina l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Comune di Pianezza, ai sensi degli artt. 7 ed 89 D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i. e degli artt. 2 e 27 del D.Lgs. 165/2001.
- 2 Il presente regolamento determina:
 - i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, in coerenza con i criteri generali definiti dal Consiglio Comunale come previsto dall'art.48 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267 (da ora T.U. 267/2000);
 - contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente statuto comunale ed in conformità a quanto disposto dall'art.107 del T.U. 267/2000;
 - disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali, nel rispetto dei principi fissati dall'art. 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n° 165, e successive modifiche e integrazioni;
 - persegue le finalità del miglioramento della funzionalità degli uffici dell'accrescimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e della gestione delle risorse e del riconoscimento della professionalità e della qualità delle prestazioni lavorative individuali;
 - definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento:
 - trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente;
 - stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato per alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, ovvero contratti di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa.
2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

Art. 3 - Quadro di riferimento normativo.

- 1 Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento resta inteso che:
 - a) Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti è disciplinato dalle disposizioni del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dalle norme cui esso fa riferimento e rinvio e dai CC.CC.NN.LL..
 - b) I rapporti di lavoro dei dipendenti sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa,

fatte salve le diverse disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 150/2009 e nei D.Lgs. 74 e 75 del 2017, che costituiscono disposizioni di carattere imperativo.

c) Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dai soggetti preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

d) La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti il rapporto di lavoro. Ai sensi dell'art. 40 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. vengono determinati gli ambiti di diretta competenza della contrattazione collettiva, le materie escluse dalla stessa e quelle in cui la contrattazione è consentita, ma esclusivamente entro i limiti stabiliti dal legislatore stesso nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

e) Gli aspetti generali del regime di premialità dei dipendenti devono conformarsi alle disposizioni di principio introdotte dai titoli II e III del Dlgs. n. 150/2009, come aggiornato dal D. Lgs. 74/2017, con particolare riferimento alle norme armonizzatrici di cui agli artt. 16 e 31 del decreto legislativo stesso.

Art. 4 - Finalità

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Pianezza, in coerenza con i principi sanciti dal D.Lgs. n. 165/01 e ss.mmm.ii e dal D.Lgs. 150/09 e ss.mmm.ii. di riforma del lavoro pubblico, persegue le seguenti finalità:

a) rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura, assicurino la qualità dei servizi, anche attraverso la rilevazione dei bisogni e della soddisfazione dei cittadini (Customer satisfaction);

b) assicurare la più ampia trasparenza intesa, sia come accessibilità da parte del cittadino/utente dei servizi agli atti ed alle informazioni che lo riguardano, sia come rendicontazione sociale dell'attività;

c) responsabilizzare gli incaricati delle Posizioni Organizzative e di vertice attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, nonché attraverso il sistema premiante;

d) assicurare la crescita della qualità dei servizi attraverso l'efficiente impiego delle risorse, l'ottimizzazione dei processi, il miglioramento della qualità e quantità delle prestazioni, sia con riferimento ai servizi resi direttamente che per quelli esternalizzati, oltre che per i servizi resi per il tramite degli enti partecipati;

e) valorizzare le risorse umane dell'ente premiando il merito e promuovendo la crescita professionale;

f) assicurare condizioni di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella e nell'avanzamento professionale e di carriera.

SEZIONE 2 - PRINCIPI ORGANIZZATIVI

Art. 5 - Principi organizzativi generali

1. L'assetto organizzativo del Comune di Pianezza si conforma ai principi di economicità, efficienza, efficacia nonché equità dell'azione amministrativa.

2. In funzione di tali principi il Comune attua:

a) la piena autonomia operativa dei Responsabili di Settore incaricati delle Posizioni Organizzative e delle funzioni dirigenziali, nell'ambito degli indirizzi politico – programmatici, in attuazione del principio di separazione delle competenze e delle responsabilità tra organi politici ed organi gestionali;

- b) la responsabilizzazione degli incaricati delle Posizioni Organizzative e delle funzioni dirigenziali, con particolare riferimento all'obbligo di vigilanza sul comportamento del personale assegnato e sulla produttività degli uffici di competenza;
- c) la razionalizzazione del processo di programmazione e controllo;
- d) l'integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna, prevedendo gli opportuni strumenti di coordinamento;
- e) la razionalizzazione dei sistemi di misurazione delle performances individuali ed organizzative, previa istituzione di un organismo comunale di valutazione;
- f) l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche;
- g) la formazione e l'aggiornamento del personale dipendente al fine di garantirne la crescita professionale e l'autonomia lavorativa.

Art. 6 - Attività di indirizzo politico-amministrativo e attività gestionale

1. Nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., dall'art. 4 del D.Lgs. n. 165/2001 e dal presente Regolamento, agli organi di governo del Comune competono:
 - a) Le funzioni di indirizzo politico-amministrativo;
 - b) Le funzioni di valutazione e controllo.
2. Le funzioni di indirizzo politico-amministrativo si esplicano, in particolare, attraverso:
 - a) la definizione di obiettivi strategici, priorità, piani, programmi ed indirizzi generali dell'attività amministrativa;
 - b) l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra le unità organizzative, attraverso il Piano Esecutivo di Gestione;
 - c) l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
 - d) 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;
 - e) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.
3. Il controllo e la valutazione si incentrano soprattutto su:
 - a) la promozione della cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità, anche attraverso la valutazione del comportamento organizzativo.
 - b) il grado di conseguimento degli obiettivi, dei risultati della gestione e dell'attività amministrativa;
 - c) la rispondenza dei risultati conseguiti in base agli obiettivi programmati, agli indirizzi impartiti ed alla soddisfazione dei bisogni della collettività;
 - d) l'efficienza e l'economicità della gestione e dell'attività amministrativa;
 - e) il rispetto delle fasi e dei tempi intermedi dei programmi.
4. Il Sindaco attribuisce ai Responsabili di Settore gli incarichi di Posizione Organizzativa e delle funzioni dirigenziali ed emana le direttive e gli indirizzi nelle materie di sua competenza. Il Sindaco esercita in via esclusiva, l'attività di indirizzo in relazione al sistema integrato di controllo, monitoraggio e valutazione.
5. I Responsabili di Settore incaricati delle Posizioni Organizzative e delle funzioni dirigenziali esercitano la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate e, in particolare, assolvono ai compiti indicati dall'articolo 107, comma 3 del decreto legislativo n. 267/2000 e ss.mm.ii. oltre alle funzioni definite dall'art. 28 del presente Regolamento.

6. Gli organi di governo dell'Ente non possono revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti od atti di competenza dei Responsabili di Settore incaricati delle Posizioni Organizzative e delle funzioni dirigenziali; resta salvo quanto stabilito dall'art. 29 del presente Regolamento.

Art. 7 - Processo negoziato della pianificazione della gestione

1. Ai fini della predisposizione ed adozione degli atti programmatici normativamente previsti, ciascun Responsabile di Settore incaricato della Posizione Organizzativa e delle funzioni dirigenziali, secondo le direttive emanate dall'Assessore o dagli Assessori di riferimento, nel rispetto della disciplina del presente regolamento, elabora un'ipotesi di programma operativo e gestionale nel quale sono dettagliatamente indicati i tempi e le risorse umane, finanziarie e strumentali necessari all'attuazione dei progetti e al conseguimento degli obiettivi assegnati al Settore. Per la predisposizione di tale ipotesi di programma operativo e gestionale, il Responsabile di Settore concorda con ciascun Responsabile di ufficio una dettagliata proposta nella quale vengono individuati obiettivi e dotazioni di risorse umane, finanziarie e strumentali.

2. Nell'ambito del processo negoziato di pianificazione della gestione di cui al presente articolo, il Segretario Comunale, in forza del potere riconosciuto, sentiti i Responsabili di Settore redige l'ipotesi finale dei documenti di programmazione per sottoporla alla Giunta comunale ai fini dell'approvazione.

Art. 8 - Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane

1. L'organizzazione generale del Comune riflette la linea politica di sviluppo e di valorizzazione delle risorse umane promuovendo la partecipazione attiva e la responsabilizzazione diffusa del personale nella gestione delle attività dell'ente, assicurando a tutti pari opportunità.
2. Gli incarichi e le nomine sono definiti, nel rispetto delle disposizioni vigenti, in relazione alle competenze professionali ed attitudinali possedute, ed ai risultati raggiunti.
3. I Responsabili di Settore impiegano le risorse umane assegnate tenendo conto delle esigenze funzionali e produttive di ciascun servizio, ma anche della professionalità propria dei singoli dipendenti, in un quadro di massima flessibilità dell'assetto organizzativo e di costante adeguamento agli obiettivi dell'Ente.
4. I Responsabili di Settore incaricati delle Posizioni Organizzative e delle funzioni dirigenziali, nel quadro delle politiche di organizzazione e gestione del personale, garantiscono valorizzazione e l'accrescimento della professionalità dei dipendenti attraverso interventi di formazione ed aggiornamento, anche mediante organizzazione di corsi interni promossi e tenuti dagli stessi o da funzionari incaricati.
5. L'amministrazione promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa ed individuale, come prevista dagli atti programmatici, attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance con l'attribuzione selettiva di incentivi economici e di carriera.

SEZIONE 3 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 9 - Organigramma funzionale

1. L'assetto macro strutturale dell'Ente è contenuto nell'organigramma di cui all'allegato "A" del presente Regolamento di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
2. L'amministrazione, previa adozione di apposito atto deliberativo, apporta modifiche all'organigramma ogni qualvolta ne ravvisi l'esigenza.

Art. 10 - Struttura organizzativa

- 1 L'organizzazione del Comune si articola in Settori, Uffici, Unità di Progetto e/o gruppo di lavoro.
- 2 Il Settore è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante uffici secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal responsabile incaricato di posizione organizzativa e delle funzioni dirigenziali ovvero il segretario comunale ai sensi dell'art. 97, 4° comma, lett. d, del D.Lgs. 267/2000 nei limiti della professionalità richiesta per la direzione del servizio assegnato.
- 3 L'Ufficio è la struttura organizzativa di secondo e ultimo livello, costituito di norma da almeno due unità. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente. Al Servizio è preposto, qualora nominato dalla P.O., un responsabile ascrivito di norma alla categoria professionale D.
- 4 In relazione a singoli progetti può essere istituita l'Unità di progetto e/o gruppo di lavoro nell'ambito di più Settori. Essa deve essere costituita formalmente con provvedimento del Segretario Generale che preveda:
 - a) l'obiettivo da raggiungere;
 - b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
 - c) il Responsabile dell'unità e i relativi componenti.

Art. 11 - Articolazione della struttura organizzativa

- 1 Il numero dei Settori, la loro eventuale articolazione interna e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile del Settore, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.
- 2 I Settori e la loro articolazione interna, vengono individuati nell'organigramma deliberato dall'Amministrazione ed eventuali modifiche successive possono essere apportate laddove se ne ravvisi l'esigenza per rendere più funzionale alle esigenze ed obiettivi dell'Ente la sua articolazione.

Art. 12 - Struttura della dotazione organica del personale

1. La dotazione organica, formulata in base alle linee di indirizzo di cui all'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, descrive la consistenza quantitativa e qualitativa del personale a tempo indeterminato necessario per il soddisfacimento dei fini istituzionali del comune di Pianezza, in

funzione degli obiettivi definiti dai documenti di programmazione e nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili secondo le effettive capacità di bilancio e secondo le vigenti disposizioni normative.

Art. 12 bis - Piano triennale dei fabbisogni

1. La programmazione triennale del fabbisogno di personale è lo strumento attraverso il quale l'Ente intende assicurare le proprie esigenze di funzionalità ed ottimizzare le risorse umane per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio.
2. Con il Piano di cui al comma 1 si quantificano e si individuano, per categoria, le risorse umane necessarie e funzionali al raggiungimento degli obiettivi definiti nei documenti di pianificazione generale dei servizi e delle attività. Nel Piano, da intendersi come sezione del più ampio *Piano integrato di attività e organizzazione* di cui all'art. 6 del Decreto Legge n. 80 del 09.06.2021, sono contenuti oltre agli strumenti e agli obiettivi del reclutamento di nuove risorse, anche gli strumenti e gli obiettivi per la valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale.
4. All'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno del personale ed ai suoi aggiornamenti concorrono i responsabili di settore a norma delle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001 e nel D.L. 80/2021, come convertito nella Legge 113/2021.
5. Il programma triennale dei fabbisogni e i relativi piani operativi annuali costituiscono atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse forme di reclutamento del personale, nel limite delle disponibilità finanziarie disposte dalle disposizioni di legge nel tempo vigenti.

SEZIONE 4 - CRITERI DI ORGANIZZAZIONE E STRUTTURE ORGANIZZATIVE

Art. 13 - Potere di organizzazione

1. Nell'ambito della disciplina del presente regolamento, le determinazioni per l'organizzazione dei servizi ed uffici in cui sono articolati i Settori, nonché le misure inerenti alla organizzazione del lavoro ed alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte dai Responsabili di settore incaricati delle Posizioni Organizzative e delle funzioni dirigenziali, secondo l'ordine delle rispettive competenze, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto della contrattazione collettiva nazionale.

Art. 14 - Attività e servizi in gestione a terzi

1. Per le attività ed i servizi affidati a terzi e non direttamente gestiti dall'ente, il Settore competente in materia cura i rapporti funzionali con il soggetto gestore al fine di verificare la rispondenza dell'attività o servizio agli indirizzi, criteri ed obiettivi indicati dall'Amministrazione, ed alle modalità operative definite nel relativo disciplinare. Il Settore esercita, in particolare, il controllo della qualità dell'attività o del servizio affidato al terzo gestore e dell'esatto adempimento degli obblighi assunti dal medesimo soggetto.
2. Per le attività ed i servizi svolti da società di capitali alle quali partecipa l'ente, il responsabile provvede a rimettere all'attenzione del Sindaco eventuali rilievi ed osservazioni in merito alla qualità dell'attività o servizio prestato.

Art. 15 - Servizi associati

1. Il Comune ricerca e promuove forme di collaborazione con altri enti locali, e con enti istituzionali, per lo svolgimento, in ambiti territoriali più idonei, di attività e servizi di comune interesse, con l'obiettivo di conseguire la migliore efficienza organizzativa, l'economicità della gestione e la piena soddisfazione degli utenti.

2. Possono essere gestite in forma associata anche funzioni amministrative, attraverso la costituzione di uffici comuni che si avvalgono di personale distaccato e operano in luogo e per conto degli enti aderenti.

3. I rapporti tra enti, le modalità di organizzazione dei servizi ed i criteri di ripartizione degli oneri economici devono essere regolati da apposita convenzione. L'approvazione delle convenzioni per la gestione associata dei servizi e gli atti costitutivi delle forme associative è di competenza del consiglio comunale.

SEZIONE 5 - PERSONALE E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 16 - Principi gestionali ed organizzativi del lavoro

1. L'attività di organizzazione del lavoro rientra nelle competenze dei Responsabili di Settore incaricati delle Posizioni Organizzative e delle funzioni dirigenziali che la esplicano con i poteri propri del privato datore di lavoro.

Art. 17 - Il personale

1. Il personale comunale è inquadrato nei ruoli organici ed è assegnato alle strutture del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

2. La titolarità del rapporto di lavoro dà diritto all'inquadramento nella categoria contrattuale, ma non ad una specifica posizione di lavoro.

3. L'inquadramento definisce il livello di professionalità, ma non determina automaticamente l'affidamento della responsabilità di unità organizzative.

4. I Responsabili di Settore incaricati delle Posizioni Organizzative e delle funzioni dirigenziali rispondono dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi prefissati.

5. Il rapporto di lavoro si configura come un rapporto di dipendenza gerarchica: in tal modo si presuppone il riconoscimento di un'autorità e di una responsabilità finalizzate alla definizione di un'organizzazione che prevede posizioni di lavoro con relativa assegnazione di personale e sottopone a verifica e valutazione le prestazioni rese. L'organizzazione suddetta viene razionalmente definita dall'Ente nel rispetto delle regole del rapporto d'impiego e del contratto di lavoro e nel rispetto dei criteri di razionale organizzazione adottati dall'Ente.

Art. 18 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Ciascun dipendente dell'Ente è inquadrato in una categoria conformemente alle disposizioni contrattuali.

2. Nel rispetto delle norme contrattuali e della categoria, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento sentito previamente il dipendente interessato.

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

Art. 19 - Ferie, permessi, recuperi

1. Compete al Responsabile di ciascun Settore la concessione, ai dipendenti assegnati alla propria struttura, di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e relativi recuperi, aspettative e congedi, nonché l'applicazione di ogni altro istituto riconducibile alla gestione del personale dipendente affidato.
2. Per i Responsabili di settore le suddette competenze sono assegnate al Segretario Comunale.
3. Al fine di salvaguardare il diritto irrinunciabile alle ferie con la funzionalità dell'Ente entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Settore, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo e che dovrà riportare il visto di compatibilità con le esigenze complessive dell'Ente da parte del Segretario Comunale.

Art. 20 - Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali dell'Amministrazione comunale. Il Sindaco, con proprio Decreto determina l'orario di apertura al pubblico dei Servizi.
2. I Responsabili di Settore incaricati delle Posizioni Organizzative e delle funzioni dirigenziali sono competenti ad articolare l'orario di lavoro nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, delle disposizioni vigenti, ed in osservanza degli accordi sindacali.
3. I responsabili di settore e, per questi il Segretario Comunale, vigilano sulla corretta osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale affidato. In particolare, i Responsabili di settore e, per essi il Segretario Comunale, cureranno che sia osservata l'effettività dell'orario di lavoro e che lo stesso sia scevro da pause che compromettano il rispetto dell'orario d'obbligo.
4. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

SEZIONE 6 - FUNZIONI DI RESPONSABILITA'

Art. 21 - Il Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, iscritto all'Albo di cui dell'art. 102 del D.Lgs. n. 267/2000 nominato o revocato con atto monocratico del Sindaco.
2. Il Segretario Comunale coadiuva il Sindaco assolvendo compiti di consulenza giuridico amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e, a tal fine, compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco e all'Amministrazione in merito agli aspetti di legittimità e legalità delle attività assolte dai diversi Settori, segnalando eventuali difficoltà, ritardi od omissioni nell'espletamento dell'azione amministrativa.
3. La nomina del Segretario Comunale ha durata corrispondente a quella del mandato elettorale del Sindaco, ma il segretario in carica continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco che lo ha nominato, fino alla riconferma ovvero alla nomina del nuovo Segretario Comunale.
4. Il Segretario Comunale può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, per grave violazione dei doveri d'ufficio.
5. Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Settore incaricati delle Posizioni Organizzative e delle funzioni dirigenziali. Al Segretario spetta,

altresi), l'attribuzione ai Settori delle competenze per l'istruttoria di singoli atti qualora insorgano conflitti di competenza interni.

6. Il Segretario Comunale:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
- b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali e nell'interesse dell'ente;
- c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

Art. 22 - Ulteriori funzioni del Segretario Comunale

1. Nell'ambito dell'attività di programmazione annuale e pluriennale degli obiettivi politico-amministrativi e sociali, dell'attività di gestione del Comune ed in considerazione dell'attuale organizzazione interna, sono attribuite al Segretario Comunale le seguenti ulteriori funzioni:

- a) sovrintendenza alla gestione delle attività del Comune con coordinamento, in posizione gerarchica, dell'azione dei Responsabili di Settore incaricati delle Posizioni Organizzative e delle funzioni dirigenziali, al fine di perseguire livelli ottimali di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
- b) coordinamento e sovrintendenza degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli Organi di Governo del Comune, da parte dei Responsabili di Settore incaricati delle Posizioni Organizzative e delle funzioni dirigenziali;
- c) coordinamento e presentazione, alla Giunta Comunale, del Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., del Piano Dettagliato degli Obiettivi previsto dall'art. 197 c.2, lettera a) del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m., predisposti dai Responsabili di Settore incaricati delle Posizioni Organizzative e delle funzioni dirigenziali;
- d) coordinamento e presentazione alla Giunta Comunale, sulla base delle proposte dei Responsabili di Settore, del Piano della Performance;
- e) coordinamento e presentazione alla Giunta Comunale, sulla base delle proposte dei Responsabili di Settore, del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- f) presidenza delle commissioni di concorso per il personale apicale;
- g) competenza a disporre la mobilità interna fra diversi Settori e, sentita la Giunta Comunale, quella esterna;
- h) promuovere e realizzare, per quanto di diretta competenza, le attività di controllo di cui all'art. 147 c. 1, lett. a), b), d) del D.Lgs. 267/2000, in particolare:
 - ⌘ il controllo di regolarità amministrativa e contabile, per assicurare la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - ⌘ il controllo di gestione, in funzione di supporto del servizio finanziario, per verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;
 - ⌘ il controllo strategico, per porre l'amministrazione in grado di valutare l'adeguatezza 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 ed obiettivi predefiniti.

2. Qualora al Segretario venga conferito l'incarico di Responsabile di Settore, allo stesso competeranno i poteri di gestione e le competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000.

3. Nel rispetto delle funzioni e delle responsabilità attribuite ai Responsabili di Settore, il Segretario verifica che venga promossa l'attività di semplificazione amministrativa dell'Ente, l'opportuna valorizzazione delle risorse umane ed il costante controllo degli equilibri finanziari da parte dei Responsabili di Settore cui compete, per dovere d'ufficio, lo svolgimento delle suddette attività.

Art. 23 - Ufficio di staff alle dipendenze del Segretario Comunale

1. Può essere costituito un ufficio di staff alle dirette dipendenze del Segretario Comunale per consentirgli un miglior esercizio delle proprie funzioni.
2. L'Ufficio di staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del Segretario e lo coadiuva sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, della elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione.
3. Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento del predetto ufficio è individuato tra il personale dipendente dell'Ente.
4. Definite le necessità di personale lo stesso verrà scelto sulla base della qualifica ricoperta, dell'effettiva esperienza professionale maturata.

Art. 24 - Vice Segretario

1. Il Vice Segretario è nominato dal Sindaco, sentito il Segretario Comunale, tra i Responsabili di Settore incaricati delle Posizioni Organizzative e delle funzioni dirigenziali in servizio presso l'Ente, in possesso dei requisiti previsti per legge.
2. L'incarico ha durata annuale e in ogni caso non superiore a quella del mandato del sindaco e può essere revocato prima della scadenza per motivate esigenze organizzative.
3. Il Vice Segretario, secondo le modalità previste dalla legge, esercita la supplenza o l'areggenza in caso di mancanza del Segretario titolare e, soprattutto, la funzione di coadiutore e principale collaboratore del Segretario.
4. Il Vice segretario, in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Comunale, compie tutti gli atti che la legge, il presente Regolamento o il decreto di conferimento, attribuiscono alla competenza del Segretario Comunale.
5. Ove non venga nominato, la sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Comunale è disposta mediante supplenza a scavalco, ovvero, mediante la temporanea attribuzione delle funzioni di Vice Segretario Comunale ad un titolare di P.O. nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 del presente articolo.

Art. 25 - I Responsabili dei Settori

1. Il Sindaco, nell'affidare gli incarichi di responsabile di settore, si attiene alle disposizioni di cui agli artt. 13 e seguenti del CCNL 21.05.2018 per le Posizioni Organizzative, in quanto l'attuale organizzazione dell'Ente non prevede figure dirigenziali, salva la possibilità di affidare analogo incarico al Segretario Comunale ai sensi dell'art. 97, 4° comma lett d) del D.Lgs. 267/2000.
2. La direzione di ciascun Settore è quindi attribuita dal Sindaco, con apposito decreto, a dipendente inquadrato nella categoria D del vigente ordinamento professionale.
3. L'incarico è conferito – e può essere rinnovato - in relazione alle funzioni ed attività da svolgere, sulla base dei seguenti criteri generali ma prescindendo da selezioni al fine di sottolineare il carattere di fiduciarità dell'incarico conferito:
 - a) requisiti e capacità professionale, esperienza e competenza, oltre a requisiti culturali ed attitudinali;
 - b) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare.

5. Le posizioni di lavoro di direzione di Settore costituiscono "Posizioni Organizzative agli effetti del contratto collettivo nazionale.
6. Il trattamento economico accessorio dei titolari delle Posizioni Organizzative, rappresentato dalla retribuzione di posizione, deve essere correlato e tener conto dei seguenti criteri:
 - a) complessità delle funzioni attribuite, (entità delle funzioni svolte aventi contenuti di alta professionalità e specializzazione; livello ed entità delle responsabilità gestionali, amministrative e civili assunte direttamente per il ruolo conferito ecc.);
 - b) direzione e coordinamento di unità organizzative, tenendo presente il loro numero e le risorse umane e strumentali complessivamente assegnate;
 - c) svolgimento di attività di programmazione, progettazione, studio e ricerca.
7. I criteri di graduazione vengono definiti previo confronto con le organizzazioni sindacali.
8. La qualità delle prestazioni ed i risultati delle attività svolte dai titolari di Posizioni Organizzative sono soggetti a valutazione annuale in forza del Sistema Permanente di Valutazione della Performance, adottato con delibera della Giunta Comunale, previo confronto con le organizzazioni sindacali. In base ai risultati della valutazione, ai titolari di Posizione Organizzativa è riconosciuta apposita retribuzione di risultato disciplinata in conformità contratto di lavoro vigente.
9. Nel caso in cui la Posizione Organizzativa incaricata ottenga una valutazione non positiva, verrà attivata la procedura in contraddittorio prevista dall'art. 54.

Art. 26 - Graduazione delle Posizioni Organizzative

1. Le Posizioni Organizzative sono graduate ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione, sulla base di un'apposita metodologia e di risorse predefinite, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi nazionali.
2. La citata metodologia è approvata dalla Giunta su proposta dell'Organismo Comunale di Valutazione.
3. Con le stesse procedure e nel rispetto dei medesimi criteri, la Giunta provvede alla graduazione di nuove Posizioni Organizzative, ovvero all'adeguamento della precedente graduazione, quando siano intervenute modifiche organizzative aventi riflessi rilevanti sui fattori previsti dalla metodologia.

Art. 27 - Rinnovo e proroga del termine di affidamento dell'incarico di Posizione Organizzativa

1. L'incarico ha durata triennale e può essere rinnovato o confermato per tutta la durata del mandato del Sindaco. L'incarico può essere revocato, con atto motivato, prima della scadenza, conformemente alle procedure previste, in caso di mutamenti organizzativi; per ripetuta inosservanza, da parte dell'incaricato, delle direttive ricevute; per specifico accertamento di risultati negativi; a causa di altre gravi inadempienze dell'incarico.
2. Ove l'incarico di Posizione Organizzativa non venga rinnovato, ovvero in caso di mancato esercizio della facoltà di proroga del termine di affidamento, al titolare di Posizione Organizzativa può essere conferito un altro incarico ove le esigenze funzionali ed organizzative dell'amministrazione impongano tale affidamento.
3. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco e le nuove nomine, continua a svolgere le funzioni in regime di *prorogatio*.

Art. 28 - Funzioni dei Responsabili di Settore

1. Il Responsabile di Settore incaricato della Posizione Organizzativa e delle funzioni dirigenziali è responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati e della gestione delle relative risorse, della conformità degli atti alle leggi, della qualità e della economicità della gestione.

2. Nell'esercizio di tale responsabilità il soggetto incaricato gode di autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite alla propria struttura e, in particolare, fermo quanto disposto dall'art. 107 TUEL 267/2000, esercita i seguenti compiti:

a) predispone la proposta di PEG, per quanto di competenza, onde consentire alla Giunta Comunale di verificare la coerenza della stessa con gli indirizzi contenuti nella Relazione Previsionale e Programmatica;

b) predispone, sempre per la parte di competenza propria, il Piano della Performance, fornendo al Segretario Comunale ogni supporto tecnico necessario;

c) attua, direttamente e con il personale attribuito, gli obiettivi assegnati dal PEG;

d) predispone, propone o adotta gli atti amministrativi per le materie di competenza esercitando i connessi autonomi poteri di spesa;

e) dirige, coordina e controlla l'attività delle articolazioni organizzative della propria struttura e dei Responsabili dei Servizi;

f) provvede all'organizzazione del lavoro e alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;

g) controlla la congruità dei costi e l'andamento delle spese;

h) valuta le risorse umane assegnate, anche ai fini dei trattamenti economici previsti dalla contrattazione collettiva di lavoro;

i) gestisce il personale assegnato da un punto di vista organizzativo, funzionale e di sicurezza, esercitando i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto di quanto stabilito dalla legge e dalla contrattazione collettiva di lavoro;

j) è responsabile, in qualità di datore di lavoro, dell'attuazione degli obblighi di cui all'art. 18 del D.Lgs. 81/2008 per il Settore di competenza, disponendo a tale scopo di apposito budget. Il Sindaco provvede, con proprio decreto, a ripartire tra responsabili, e in relazione al settore assegnato, la competenza per la nomina e designazione delle figure professionali previste dal citato decreto sicurezza, quali ad. es. il Medico Competente ed il Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione.

k) è responsabile del trattamento dei dati personali e nomina gli incaricati;

l) verifica periodicamente i carichi di lavoro e la produttività delle risorse umane;

m) monitora gli stati di avanzamento e il grado di realizzazione del PEG;

n) individua i responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito della propria struttura;

o) esprime i pareri previsti dalla legge anche in relazione alle deliberazioni degli organi collegiali;

p) è consegnatario dei beni mobili, di cui deve rendere conto secondo quanto previsto dall'art. 233 del D.Lgs. 267/2000;

q) è responsabile, per omessa vigilanza, sull'effettiva produttività delle risorse umane e sull'efficienza della struttura amministrativa;

r) è "titolare" dell'azione disciplinare, nei limiti del rimprovero verbale, nei confronti del personale assegnato secondo quanto stabilito dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti;

s) conferisce gli incarichi di Responsabile di ufficio, come individuati dalla Giunta Comunale, tenendo conto della professionalità e delle competenze dei dipendenti assegnati al proprio Settore;

t) presiede le commissioni di gara e di concorso;

u) determina, conclude e stipula i contratti nell'interesse del Comune e ne verifica il corretto adempimento;

v) partecipa alla predisposizione del bilancio e di ogni altro piano, programma o progetto, la cui attuazione è demandata all'apparato gestionale, restandone responsabile per la parte di competenza;

w) può partecipare, in qualità di esperto del Comune, a commissioni, collegi, consulte ed organismi comunali, se designato dal Sindaco;

x) assicura la trasparenza dei procedimenti allo stesso assegnati e la performance del proprio Settore nell'ambito dei piani e programmi.

3. I Responsabili di Settore incaricati delle Posizioni Organizzative e delle funzioni dirigenziali, possono, ai sensi dell'art. 17 co. 1 bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, delegare, con apposito atto, ai Responsabili di Ufficio, per un periodo di tempo determinato, alcune delle competenze comprese nelle funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

4. I Responsabili dei Settori esercitano le funzioni loro attribuite dalla legge e da altre fonti normative in modo autonomo nell'ambito delle direttive loro impartite e rispondono direttamente agli organi di direzione politica ed al Segretario Comunale.

Art. 29 - Avocazione e controllo sostitutivo

1. Gli organi di governo dell'Ente non possono revocare, riformare, riservare o avocare a sé o, altrimenti, adottare provvedimenti od atti di competenza dei responsabili di settore; resta salvo il potere di annullamento per motivi di legittimità.

2. In caso d'inerzia o di ritardo, da parte del Responsabile di Settore, incaricato della Posizione Organizzativa e delle funzioni dirigenziali, nell'adozione degli atti rientranti nella sua esclusiva competenza, il Segretario Comunale diffida il Responsabile, dando termine perentorio entro il quale provvedere. Qualora l'inerzia o il ritardo permangono, od anche in caso di grave inosservanza delle direttive da parte del Responsabile interessato, che determinino pregiudizio per il pubblico interesse, l'atto è adottato, previa contestazione, dal Segretario Comunale, il quale informa contestualmente il Sindaco e l'Assessore di riferimento.

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

4. Nelle ipotesi di cui ai commi 2 e 3, è attivato, a carico del Responsabile, procedimento di contestazione dei relativi inadempimenti, ad ogni effetto di legge, di contratto collettivo e di contratto individuale di lavoro.

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

Art. 30 - I Responsabili di Uffici e funzioni

1 Negli Uffici possono essere nominati dal Responsabile di Settore in Posizione Organizzativa dei Responsabili di attività inerenti alle funzioni attribuite all'ufficio in cui sono preposti. Le funzioni di responsabilità sono conferite annualmente, tenuto conto, ove possibile, del principio di rotazione e/o delle esigenze di continuità dell'azione amministrativa, in relazione all'attuazione di specifici programmi ed al conseguimento di predeterminati obiettivi, a dipendenti con idonea competenza professionale e adeguate attitudini.

2 Il Responsabile di Ufficio:

- Coordina le attività nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione e concordati con il Responsabile di Settore
- Coordina il personale assegnato all'unità e ne è il referente; pertanto cura l'affidamento dei compiti al personale, verificandone l'adempimento.
- Verifica che il lavoro del personale coordinato si svolga nel rispetto dell'organizzazione dello stesso
- In concerto con il Responsabile di Settore analizza il funzionamento e l'evoluzione delle attività coordinate, presentando proposte al Responsabile di Settore e partecipando alla programmazione delle attività.

3 Ai Responsabili di Ufficio compete:

- La responsabilità dei procedimenti amministrativi a rilevanza interna
- L'esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali e delle determinazioni dei Responsabili di Settore incaricati delle Posizioni Organizzative e delle funzioni dirigenziali
- La collaborazione con il Responsabile di Settore per l'assistenza agli organi di direzione politica e per la predisposizione degli atti di loro competenza
- Il rilascio dei pareri a valenza interna per l'istruttoria degli atti e provvedimenti di competenza del Responsabile di Settore
- La collaborazione con il Responsabile di Settore nella redazione, attuazione, verifica del programma di lavoro riferito al proprio servizio.

4 Ai responsabili di ufficio, ove previsto dalla contrattazione decentrata, possono essere attribuite le indennità connesse alle specifiche responsabilità di cui all'art. 70 quinquies, comma 1, del CCNL 21.05.2018, secondo i criteri e la misura stabiliti nel suddetto accordo decentrato.

Art. 31 - Sostituzione temporanea del Responsabile del Settore

1. Il Sindaco, con proprio decreto affida l'incarico di sostituire il responsabile di settore assente ad altro Responsabile di Settore dotato di competenze analoghe.
2. Rimane salva la facoltà, per il Sindaco di procedere, ai sensi art. 97, comma 4, lett. d) del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 - TUEL, attribuendone la competenza al Segretario Comunale.

Art. 32 - Gruppi di lavoro

1. Il Segretario Comunale può costituire gruppi di lavoro composti da Responsabili di Settore e da altri dipendenti individuati in funzione degli scopi da perseguire.
2. All'interno del gruppo di lavoro il Segretario Comunale, ne individua il coordinatore, responsabile della realizzazione degli obiettivi prefissati nei modi e tempi indicati dallo stesso gruppo di lavoro.
3. In via indicativa, possono essere costituiti gruppi di lavoro:
 - a) per definire progetti interfunzionali ed interdisciplinari complessi da realizzare con l'apporto di uffici diversi, stabilendo modalità di gestione, attribuzione dei compiti, tempi di realizzazione e risorse necessarie;
 - b) per studiare e proporre forme di miglioramento dell'organizzazione e della qualità dei servizi e del livello di soddisfazione dei cittadini;
 - c) per analizzare situazioni critiche di funzionalità di attività, servizi o procedimenti ai quali concorrono uffici diversi.

Art. 33 - Soggetti legittimati alle relazioni sindacali

1. La delegazione trattante è costituita dal Segretario Comunale, o da altro responsabile di settore con funzione di presidente, dal Responsabile del Settore affari generali, in cui è inserito l'ufficio personale, e dal Responsabile del Settore Finanziario. La stessa è nominata dalla Giunta comunale con durata almeno corrispondente a quella dei singoli contratti decentrati.
2. Il Sindaco e/o l'Amministratore dallo stesso designato possono partecipare con le Organizzazioni Sindacali e le RSU alle procedure di concertazione ed a quelle relative alla gestione di sistemi relazionali analoghi.

SEZIONE 7 - INCOMPATIBILITA' - ESCLUSIONI

Art. 34 - Incompatibilità - Cumulo di impieghi e incarichi

1. Fermi restando i principi di incompatibilità stabiliti dalle vigenti disposizioni normative, l'autorizzazione ad assumere collaborazioni esterne ed incarichi retribuiti conferiti da altre amministrazioni pubbliche, enti, istituti, fondazioni o altri soggetti privati potrà essere concessa al dipendente esclusivamente quando:
 - a) la natura dell'incarico rientri nella qualificazione professionale del richiedente e sia configurabile come forma di arricchimento professionale;
 - b) non sia in contrasto o incompatibile con gli interessi del Comune e dell'ambito specifico di attività del dipendente;
 - c) non sia inconciliabile con l'osservanza dei doveri d'ufficio o il necessario recupero psico-fisico del dipendente.
2. A tal fine la richiesta di autorizzazione deve contenere tutti gli elementi rilevanti ai fini dell'insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi connessi con l'incarico stesso. In particolare devono essere chiaramente indicati:
 - a) le prestazioni oggetto dell'incarico;
 - b) la durata, l'impegnativa oraria, le modalità di svolgimento ed il compenso previsti;
 - c) l'Amministrazione Pubblica ovvero l'ente, l'istituto, la fondazione o il soggetto privato, che intende conferire l'incarico, con l'indicazione del codice fiscale o della partita IVA.
3. L'autorizzazione di cui al comma precedente può essere rilasciata esclusivamente per incarichi e collaborazioni che rispondano ai seguenti criteri e requisiti:
 - a) non comportino un impegno tale da pregiudicare la capacità lavorativa del dipendente;
 - b) siano esercitati al di fuori dell'orario di servizio, senza comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale;
 - c) non siano incompatibili con lo status di pubblico dipendente e non vi sia conflitto di interessi con il ruolo ricoperto nell'Ente.
4. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale in caso di assunzione presso l'ente possono mantenere la titolarità di tale attività, limitatamente al periodo di prova. In tale periodo possono essere autorizzati a portare a compimento esclusivamente i lavori già avviati a condizione che non si determinino situazioni di incompatibilità con l'ufficio ricoperto.
5. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi e collaborazioni esterne è rilasciata dal Responsabile del Settore in cui è inserito il dipendente interessato e previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente, in base all'art. 53 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
6. Qualora la richiesta di svolgimento di attività lavorativa al di fuori del rapporto di servizio riguardi il Responsabile di Settore, l'eventuale autorizzazione, previa verifica delle condizioni di cui ai commi precedenti, è disposta dal Segretario Comunale.

7. Ove successivamente al rilascio dell'autorizzazione sopravvengano mutamenti nelle condizioni oggettive sopra indicate, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione al Responsabile di Settore competente per consentire di valutare la sussistenza dei presupposti originari del rilascio dell'autorizzazione medesima.

8. E' facoltà dell'Ente revocare l'autorizzazione, qualora nel corso dell'espletamento dell'incarico sopraggiungano cause di incompatibilità o prevalenti interessi pubblici, determinando la conseguente cessazione dell'incarico ovvero la sospensione dello stesso.

9. La revoca e la sospensione delle autorizzazioni rilasciate sono disposte dal Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente e, per i Responsabili di Settore, dal Segretario Comunale.

Art. 35 – Sanzioni

1. Qualora il dipendente svolga un incarico retribuito senza aver ottenuto la prescritta autorizzazione preventiva, il compenso dovuto per le prestazioni espletate è versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata di bilancio del Comune di Pianezza, per essere destinato a finalità di carattere sociale.

2. L'esercizio di incarichi ed attività non autorizzati, l'omessa indicazione circa la variazione dell'attività lavorativa le dichiarazioni non veritiere circa l'attività concorrente con il rapporto di impiego, costituiscono giusta causa di recesso dell'Amministrazione dal contratto individuale di lavoro con l'interessato e costituiscono cause di decadenza dall'impiego.

Art. 36 - Part-time – Esclusioni

1. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale deve essere compatibile con le esigenze di funzionalità del settore di appartenenza del richiedente e prescinde da ogni automatismo.

2. Per la procedura da seguire ed i limiti da osservare troveranno puntuale applicazione le norme contrattuali vigenti nel tempo.

3. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale è esclusa, di norma, ove riguardi il responsabile e gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale.

4. L'accoglimento dell'istanza è disposto entro 60 giorni dalla richiesta dal Responsabile di settore in cui è inserito l'Ufficio Personale e, per i Responsabili di Settore, dal Segretario Comunale, previa valutazione dei seguenti elementi:

a) La disponibilità nell'ambito dei contingenti fissati dalla contrattazione collettiva in relazione alla dotazione organica.

b) L'oggetto dell'attività, di lavoro autonomo o subordinato, che il dipendente intende svolgere a seguito della trasformazione del rapporto. Lo svolgimento dell'altra attività non deve essere incompatibile con il lavoro e la posizione assegnata nell'Ente. La trasformazione non è concessa quando l'attività di lavoro subordinato debba intercorrere con altra amministrazione;

c) L'impatto organizzativo della trasformazione del rapporto di lavoro. Deve essere negato l'accoglimento quando dallo stesso deriverebbe un pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente.

SEZIONE 8 – FUNZIONARI CON CONTRATTO A TERMINE

Art. 37 - Funzionari con contratto a termine

1. Il Comune, in caso di assoluta necessità ed in assenza di professionalità idonee reperibili all'interno dell'Ente, può assumere, ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. 267/2000, con contratto di lavoro a tempo determinato, ad orario pieno, uno o più funzionari di categoria D cui affidare l'incarico di Responsabile di Settore, previa motivata deliberazione della Giunta.
2. La facoltà di cui al precedente comma può essere esercitata nella misura del 5% dei posti della categoria D previsti dalla dotazione organica.
3. I contratti di cui ai commi precedenti non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.

Art. 38 - Criteri e modalità per l'assunzione di funzionari con contratto a termine

1. L'individuazione del funzionario con contratto a termine avviene in base all'esito di una procedura di selezione pubblica dei candidati, secondo le modalità indicate dal Regolamento per l'accesso all'impiego e dal bando di selezione.
2. Per essere ammessi alla selezione i candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso ai pubblici impieghi e dei requisiti specifici per l'accesso ai profili della categoria D nonché di altri eventuali requisiti stabiliti dal pubblico avviso.

Art. 39 - Trattamento economico e normativo

1. Al rapporto di lavoro a termine, stipulato ai sensi degli articoli precedenti, si applica il trattamento economico e normativo previsto dai contratti collettivi di lavoro del personale degli enti locali con rapporto di lavoro a tempo determinato ed orario pieno.
2. La Giunta Comunale potrà stabilire, eccezionalmente, una integrazione ad personam del trattamento economico in misura compatibile con gli equilibri di bilancio, in considerazione della temporaneità del rapporto, dei disagi conseguenti ad un eventuale trasferimento di sede della residenza, delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

Art. 40 - Ufficio di Staff alle dirette dipendenze di Sindaco e Giunta

1. Il Servizio di Staff svolge compiti istruttori e di collaborazione nei confronti del Sindaco ed Assessori con riguardo alle funzioni di indirizzo e controllo proprie degli Organi. L'Ufficio adempie altresì a funzioni informative fornendo notizie e dati necessari per procedere alla verifica dei risultati e degli obiettivi fissati dagli organi di governo.
2. Il Sindaco, per tali funzioni, o per la costituzione dell'Ufficio, potrà individuare personale dipendente, ovvero, assumere personale a tempo determinato: qualora il Sindaco decida di avvalersi di personale interno deve essere stata accertata la compatibilità della scelta rispetto alla funzionalità del settore di appartenenza da garantire prioritariamente.
3. La stipula dei contratti di lavoro a tempo determinato avviene "intuitu personae" previa verifica dei "curricula" comprovanti il possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. La durata di tali contratti non può essere superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco.
4. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali. Ai sensi dell'art. 90, c.3

del D. Lgs. 267/2000, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

TITOLO II - ATTIVITA' E SISTEMA DI VALUTAZIONE

SEZIONE 1 - L'ATTIVITA'

Art. 41 - Tipologia degli atti di organizzazione

1. Nell'ambito dell'attività di governo e gestione dell'Ente sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
 - dalla Giunta (deliberazione e direttive);
 - dal Sindaco (decreti e direttive);
 - dagli Assessori (direttive);
 - dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio, atti di organizzazione);
 - dai responsabili di settore (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).

Art. 42 - La deliberazione

1. La proposta di deliberazione viene predisposta dal responsabile del servizio competente, da lui debitamente sottoscritta, nonchè dal Sindaco o assessore proponente, datata, numerata e trasmessa alla Giunta Comunale.
2. La Giunta Comunale si limita ad approvare integralmente la proposta, a respingerla oppure a proporre modifiche ed emendamenti.
3. Il Segretario Comunale, nell'ambito dei propri compiti di coordinamento e consulenza, può concordare, d'intesa con il responsabile, modelli delle proposte di deliberazione più ricorrenti, stabilendo le specifiche procedure con apposito ordine di servizio, vistato dal Sindaco.

Art. 43 - Il decreto sindacale

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione, ed è trasmesso al Segretario che ne cura l'attuazione.
3. I decreti sindacali sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito registro tenuto presso la Segreteria.

Art. 44 - La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta, il Sindaco o i singoli assessori orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei Responsabili di settore per gli obiettivi non altrimenti individuati in altri atti di valenza programmatica.
2. L'attuazione della direttiva è demandata al competente Responsabile di settore per la predisposizione e l'adozione degli atti conseguenti, ovvero al Segretario per la

definizione dei conseguenti programmi generali e dei relativi programmi operativi.

Art. 45 - L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario ed i Responsabili di settore, adottano propri ordini di servizio.
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario ovvero dai Responsabili di settore nel rispetto delle rispettive competenze;
 - l'ordine di servizio viene numerato, datato, inserito nell'apposito registro e comunicato al personale interessato attraverso mezzi che garantiscano l'effettiva conoscenza da parte del predetto personale;
 - copia dell'ordine di servizio è inviata all'Ufficio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

Art. 46 - L'atto di organizzazione

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, ed, in particolare, quelle inerenti:

- periodo di prova;
- diritti patrimoniali di natura retributiva;
- diritti patrimoniali di natura indennitaria e risarcitoria;
- progressioni, avanzamenti e mutamenti di qualifica o di profilo;
- applicazione dei criteri previsti dai contratti collettivi e dagli atti di organizzazione dell'amministrazione in materia di ferie, riposi, orario ordinario e straordinario, turni di lavoro e relativa distribuzione, permessi e aspettative sindacali;
- sospensione ed altre vicende modificative del rapporto di lavoro;
- procedure di mobilità;
- sanzioni disciplinari;
- risoluzione del rapporto di lavoro;

il Segretario ed i Responsabili di settore adottano propri atti di organizzazione.

2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art. 47 - Le determinazioni

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i responsabili di settore adottano atti di gestione che assumono la forma della "determinazione" e la cui istruttoria è solitamente curata dal responsabile d'ufficio che provvede ad apporre la propria firma.
2. Le determinazioni sono elencate, in numero progressivo cronologico annuale, in apposito registro, curato dal servizio di segreteria.
3. Anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, le determinazioni sono pubblicate all'albo pretorio digitale, per 15 giorni consecutivi e sono immediatamente eseguibili.
4. Gli atti esecutivi di precedenti determinazioni, (atti di liquidazione) non sono soggetti a pubblicazione all'albo pretorio. Essi sono numerati e raccolti cronologicamente da

- ciascun servizio.
5. Le determinazioni dei responsabili che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del settore finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Art. 48 - Pareri e visto di regolarità contabile

1. I pareri di cui all'art. 49 D.Lgs. n. 267/2000 sono resi sulle proposte di deliberazione dai responsabili di settore competenti salvo che il contenuto delle stesse sia di atto di mero indirizzo.
2. Il parere di regolarità contabile verrà apposto solo nella ipotesi di proposta deliberativa comportante impegno di spesa o diminuzione di entrata.
3. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile Finanziario sulle determinazioni che comportano impegni di spesa, entro 2 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

SEZIONE 2 - VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE E SISTEMA PREMIALE

Art. 49 - Principi generali

1. Il Comune di Pianezza promuove i sistemi di misurazione e la valutazione organizzativa ed individuale come strumenti per il miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Ente, la crescita delle competenze professionali tecniche e gestionali, il coinvolgimento e motivazione dei dipendenti attraverso la valorizzazione del merito dell'integrità e la trasparenza dell'azione amministrativa.
2. Il processo di programmazione e controllo è alla base del sistema organizzativo rivolto alla realizzazione dei piani e dei programmi dell'Amministrazione Comunale. Esso coinvolge l'intera struttura amministrativa e ha il compito di definire e monitorare, ad ogni livello della struttura amministrativa, l'attuazione degli obiettivi dell'Ente.
3. Nel sistema di programmazione e controllo, l'Amministrazione si avvale dell'Organismo Comunale di Valutazione, il quale ha il compito di verificare la realizzazione degli obiettivi assegnati ai responsabili di settore, incaricati delle funzioni organizzative e delle funzioni dirigenziali, la corretta ed economica gestione delle risorse attribuite ed introitate nonché l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.
4. Per acquisire i dati e le informazioni necessarie al sistema di programmazione e controllo, l'Organismo Comunale di Valutazione ha il libero accesso ai documenti amministrativi e si avvale del supporto dei sistemi informativi ed operativi di gestione esistenti nell'Ente.

Art. 50 – Programmazione

1. Nel ciclo delle performance, gli strumenti fondamentali della programmazione sono il bilancio di previsione annuale e pluriennale, la Relazione Previsionale e Programmatica, il Programma triennale delle Opere Pubbliche ed il Piano esecutivo di Gestione (PEG) comprensivo del Piano delle performance.
2. In particolare:
 - con l'approvazione della Relazione Previsionale e Programmatica (R.P.P.), l'Ente individua i programmi, con le finalità da conseguire e la motivazione delle scelte effettuate. La R.P.P. costituisce allegato al Bilancio di Previsione;
 - con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) vengono determinati ed assegnati ai responsabili di Settore gli obiettivi di gestione, unitamente alle risorse

finanziarie per la loro realizzazione. Il PEG è approvato da parte della Giunta Comunale ed è articolato per centri di costo finanziari.

3. Il Piano della Performance è un documento programmatico, articolato anche su base triennale, in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori di misurazione degli obiettivi stessi ed i risultati attesi.

4. Il Piano è redatto con lo scopo di assicurare la qualità, la comprensibilità e l'attendibilità dei documenti di rappresentazione delle performance. Esso contiene:

- a) la definizione dell'identità dell'organizzazione;
- b) l'analisi del contesto esterno ed interno;
- c) la definizione degli obiettivi strategici (obiettivi di R.P.P.), in relazione ai Programmi dell'Amministrazione;
- d) la definizione degli obiettivi operativi, per ciascuno dei quali sono individuati appositi indicatori per la misurazione dei risultati raggiunti, nonché i responsabili delle attività volte alla loro realizzazione;
- e) la descrizione del processo di redazione del Piano, con l'individuazione di eventuali criticità e delle azioni per il miglioramento del ciclo di gestione delle performance.

5. Ai fini della trasparenza il Comune assicura la pubblicazione sul sito istituzionale dei documenti di programmazione di cui ai commi precedenti o di un loro estratto.

Art. 51 - Qualità dei Servizi Pubblici

1. Ai fini dell'attuazione dell'art. 28 del D.Lgs. 150/2009, l'Ente promuove un sistema di assicurazione della qualità diretto alla rilevazione dei risultati dei servizi, attraverso la predisposizione e adozione di apposite Carte dei Servizi e di rilevazione della Customer Satisfaction.

Art. 52 – Strumenti di rendicontazione

1. Nel ciclo delle performance, lo strumento fondamentale di rendicontazione è dato dalla Relazione sulla Performance, che costituisce lo strumento per la misurazione, la valutazione e la trasparenza dei risultati dell'Ente conseguiti nell'anno precedente.

2. Essa è validata dal Organismo Comunale di Valutazione ed è pubblicata sul sito istituzionale del Comune.

3. Entro il 30 settembre di ogni anno, congiuntamente alla ricognizione dello stato di attuazione dei programmi di cui all'art. 193 del D. Lgs. 267/2000, con l'ausilio degli strumenti di controllo interno, si effettua la verifica infrannuale sullo stato di attuazione del Piano delle Performance, allo scopo di segnalare le eventuali criticità e contemporaneamente determinare le conseguenti azioni correttive.

4. Entro il 31 marzo dell'anno successivo, si conclude il ciclo annuale delle performance attraverso la predisposizione, ad opera dei responsabili di settore, coordinati dal Segretario Comunale, dello schema di Relazione sulle Performance nella quale sono evidenziati i risultati raggiunti dall'Amministrazione e dalle singole strutture organizzative, sulla base degli obiettivi, degli indicatori e dei risultati attesi contenuti nel Piano delle Performance.

5. Lo schema di Relazione sulle Performance è approvato dalla Giunta Comunale corredata con gli esiti della valutazione individuale dei responsabili di settore e, in forma aggregata con quella dei dipendenti, effettuata secondo la metodologia in atto.

Art. 53 – Valutazione della performance organizzativa e valutazione della performance individuale

1. La valutazione della performance organizzativa si basa sugli strumenti previsti per la gestione del ciclo della performance ed è finalizzata a misurare il contributo per struttura organizzativa al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi strategici dell' Amministrazione.
2. La valutazione della performance individuale è in funzione della performance organizzativa ed è volta ad incentivare il contributo dei singoli al raggiungimento delle finalità dell' Amministrazione, favorendo l'apprendimento organizzativo, lo sviluppo professionale, il coinvolgimento e la partecipazione agli obbiettivi assegnati.
3. I sistemi di valutazione della performance sono adottati dalla Giunta Comunale e sono improntati a criteri di coerenza tra i diversi strumenti adottati, di proporzionalità tra grado di complessità e finalità da conseguire, nonché di significativa differenziazione, con una ripartizione del personale basata sul merito e graduatorie differenziate per incaricati di Posizione Organizzativa e dipendenti distinti per categoria giuridica.

Art. 54 - Valutazione dei Responsabili di Settore e del Segretario Comunale

1. I Responsabili di Settore, titolari di Posizioni organizzativa e delle funzioni dirigenziali sono responsabili dei risultati delle attività delle strutture cui sono preposti, della realizzazione dei progetti loro affidati e degli adempimenti loro spettanti. A tal fine essi partecipano alla predisposizione degli strumenti previsionali e possono far constare per iscritto eventuali osservazioni e riserve relativamente alle modalità esecutive e alle risorse assegnate.
2. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei Responsabili di Settore sono collegate:
 - a) ai risultati di performance realizzati nel periodo dall'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
3. Della valutazione va data comunicazione al Responsabile di Settore, per l'eventuale contraddittorio. In caso di valutazione negativa, sarà ammesso ricorso, da parte dei soggetti interessati, eventualmente assistiti dai loro rappresentanti sindacali o da persona di fiducia, all'Organismo comunale di valutazione, per la revisione o la conferma, entro 10 giorni dalla comunicazione.
4. Le valutazioni sono raccolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si tiene conto ai fini dell'erogazione della retribuzione accessoria legata ai risultati e dell'assegnazione o rinnovo degli incarichi di responsabilità.
5. La valutazione negativa dei risultati comporta l'impossibilità a rinnovare e la possibilità di revoca dell'incarico.
6. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione dei premi al Segretario comunale è effettuata direttamente dal Sindaco ausiliato dal membro o dai membri esterni dell'Organismo Comunale di Valutazione.

Art. 55 - Valutazione del personale

- 1 Il sistema di valutazione della performance individuale del personale si fonda sul principio che il processo valutativo deve essere al contempo uno strumento per i

responsabili di settore di organizzazione del lavoro e per i dipendenti una modalità per essere maggiormente coinvolti nei processi organizzativi dell'ente. A tale scopo prevede:

- specifici momenti di comunicazione ai collaboratore dei risultati attesi, dell'andamento della prestazione e di condivisione delle eventuali azioni correttive, dei risultati conseguiti e del piano individuale di miglioramento;
- schede di valutazione, differenziate per categoria giuridica e, ove opportuno, per profilo professionale;
- un dizionario dei comportamenti professionali e organizzativi oggetto di valutazione;
- l'adozione di una scala dei giudizi attribuiti.

2. La valutazione compete al responsabile del Settore nel quale il dipendente è inserito ed è collegata:

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

Art. 56 - Sistema Premiante

1. Il sistema premiante il merito è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi previsti dall'ordinamento.

2. La Giunta Comunale stabilirà, coerentemente con quanto previsto dalla normativa nazionale e dalla contrattazione collettiva, nel rispetto delle relazioni sindacali, la disciplina e i criteri dei seguenti strumenti di riconoscimento del merito e della professionalità e le modalità di attribuzione, nell'ambito delle risorse stanziare annualmente in bilancio con propria deliberazione:

- Incentivi alla produttività;
- Progressioni economiche, da attribuirsi selettivamente ad una quota limitata di dipendenti, selezionati sulla base dei risultati conseguiti nell'ambito del sistema di valutazione della performance nonché delle competenze professionali e delle qualità culturali acquisite;
- Attribuzione di incarichi e responsabilità, in particolare con riferimento agli incarichi responsabilità degli uffici.
-

3. L'attribuzione dei premi si basa sugli esiti della valutazione della performance annuale e pluriennale; in particolare le risorse del trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale sono destinate a tutto il personale con valutazione della performance individuale almeno adeguata, premiando il personale che si colloca nella fascia di merito più alta.

SEZIONE 3 - ORGANISMO COMUNALE DI VALUTAZIONE

Art. 57 - Organismo di Valutazione: composizione, requisiti e durata

1. L'organismo Comunale di Valutazione, nominato con decreto sindacale, è costituito dal Segretario Comunale e da massimo due membri esperti esterni, con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione. Nell'atto di nomina il Sindaco individua il Presidente dell'Organismo.

2. I componenti esterni dell'Organismo comunale di valutazione devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- Diploma di Laurea specialistica o quadriennale vecchio ordinamento in scienze economiche, statistiche, giurisprudenza, scienze politiche.

- Esperienza maturata per almeno dieci anni nel campo del management pubblico (in qualità di direttore generale, segretario generale o dirigente) e/o della valutazione della performance e del personale delle amministrazioni pubbliche. Inoltre, i membri esterni devono possedere esperienza, rinvenibile nel curriculum vitae, nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli Enti locali e agli aspetti organizzativi e gestionali.

3. Non possono essere nominati membri esterni dell'organismo comunale di valutazione soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione. Parimenti non possono farne parte coloro i quali svolgono un'attività in conflitto di interessi con l'Ente.

4. Non possono, altresì, essere designati componenti dell'Organismo di valutazione:

- Il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti in linea collaterale ed affini entro il terzo grado del sindaco, dei componenti del Consiglio e della Giunta Comunale e del Revisore dei conti.
- Il revisore dei conti.

5. Possono far parte quali membri esterni dell'Organismo comunale di valutazione anche soggetti che partecipano ad altri nuclei di valutazione o organismi indipendenti di valutazione in altre amministrazioni.

6. I membri esterni dell'Organismo di valutazione sono nominati, previa pubblicazione di avviso pubblico, dal Sindaco per un periodo non inferiore all'anno e non superiore al triennio, calcolato dalla data del decreto di nomina.

L'incarico di componente dell'Organismo è rinnovabile.

Ove nel collegio si procede alla sostituzione di un singolo componente, la durata dell'incarico del nuovo membro è limitata al tempo residuo sino alla scadenza del mandato del collegio.

L'Organismo comunale di valutazione, qualora non ricostituito alla scadenza del termine, è prorogato, ai sensi dell'art. 3 della Legge 444/1994, per non più di quarantacinque giorni decorrenti dal giorno della scadenza.

L'organismo comunale di valutazione è comunque tenuto a concludere tutti gli adempimenti/valutazioni relative al periodo dell'incarico, pur se ricadenti oltre la durata dello stesso.

7. L'organismo comunale di valutazione, al momento del suo insediamento stabilirà i criteri e le modalità relative al suo funzionamento, nell'intesa che alla valutazione del segretario attenderanno solo i membri esterni coadiuvati dal Sindaco .

8. La revoca dei componenti l' Organismo comunale di valutazione avviene con provvedimento motivato del Sindaco nel caso di sopraggiunta incompatibilità. La revoca può essere altresì motivata da negligenza, imperizia o inerzia accertata nel corso dello svolgimento dell'incarico.

9. L'organismo comunale di valutazione può essere costituito anche in forma associata con altri enti. In tal caso la convenzione stabilirà costituzione, durata e funzionamento dell'organo.

10. Il curriculum vitae dei componenti dell'Organismo Comunale di Valutazione deve essere pubblicato sul sito del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Art. 58 - Compiti e modalità di funzionamento dell' Organismo di Valutazione

1. Compito dell'Organismo comunale di valutazione è verificare la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione.

2. L'organismo comunale di Valutazione determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.

3. Definisce le metodologie permanenti di valutazione del personale e di misurazione della retribuzione di posizione e di risultato dei responsabili di settore incaricati delle posizioni organizzative .

4. Supporta i responsabili di settore, incaricati delle posizioni organizzative, nella valutazione dei propri collaboratori.

5.L'Organismo svolge inoltre le seguenti attività:

- a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- c) predispone eventuali adeguamenti da proporre all'Amministrazione in merito al sistema di valutazione esistente, compresi eventuali variazioni concernenti i criteri e parametri approvati dall'Amministrazione stessa;
- d) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei conti e all'Ispettorato per la funzione pubblica;
- e) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
- f) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- g) propone, al Sindaco e alla Giunta per la relativa approvazione, la valutazione annuale dei responsabili di settore e l'attribuzione ad essi dei premi;
- h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

6.L'organismo comunale di valutazione per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai responsabili di Settore, incaricati delle posizioni organizzative.

L'Organismo Comunale di Valutazione si riunisce nella sede legale del Comune, il quale fornisce i locali, la struttura e gli strumenti idonei quale supporto operativo e amministrativo idonei allo svolgimento dell'attività del consesso. Le riunioni dell'Organismo sono disposte dal Sindaco, Segretario Generale o dal Presidente del Nucleo stesso, con l'indicazione degli oggetti da trattare.

Gli avvisi di convocazione sono diramati per via telematica dall'ufficio segreteria e contengono l'ordine del giorno.

Le sedute dell'Organismo comunale di valutazione sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti. Le sedute non sono pubbliche, tuttavia, in relazione agli argomenti trattati possono essere invitati a partecipare amministratori o i responsabile dell'Ente interessati ai processi di misurazione e valutazione della performance.

I verbali ed il materiale di lavoro sono conservati agli atti da parte dell'ufficio segreteria.

TITOLO III - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

SEZIONE 1 – PRINCIPI E ORGANI

Art. 59 - Quadro normativo

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.
2. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

Art. 60 - Oggetto

1. La presente sezione disciplina la composizione degli organi interni all'Amministrazione Comunale, deputati ai sensi di quanto sopra, alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.
2. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

Art. 61 - Ufficio per i procedimenti disciplinari o di disciplina

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari assume la seguente composizione:
 - il Segretario Comunale in qualità di Presidente;
 - Responsabile di settore nel quale è inserito l'ufficio personale;
 - altro Responsabile di settore scelto dal Presidente dell'Ufficio di disciplina.

1 bis. Per la gestione dei procedimenti disciplinari che riguardano personale a cui sono state affidate con provvedimento sindacale le funzioni dirigenziali di cui all'art.109 D.Lgs. n.267/2000 (titolari di posizione organizzativa), l'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari è costituito dal Segretario Generale, che potrà avvalersi del supporto dei componenti ordinari dell'Ufficio procedimenti disciplinari, ovvero di un Responsabile di Settore all'uopo scelto;

1 ter: nei casi di assenza o impedimento di un membro di diritto, lo stesso è sostituito dal responsabile al quale è stato formalmente attribuito lo svolgimento di funzioni vicarie;

1 quater. in caso di accertate incompatibilità e/o casistiche, ulteriori rispetto ai commi precedenti in cui si verificano conflitti di interesse per uno dei componenti del predetto Ufficio, la composizione dello stesso Ufficio per lo specifico procedimento verrà disposto con apposita deliberazione della giunta comunale, ferma restando che l'individuazione dovrà essere effettuata tra il personale titolare di posizione organizzativa dell'Ente.
2. La presenza della Posizione Organizzativa all'interno dell'Ufficio è incompatibile con l'analisi e la valutazione di un caso relativo ad un dipendente assegnato al Settore di riferimento.
3. L'Ufficio di Disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL.

Art. 62 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari si riunisce, su impulso del responsabile del settore in cui è inserito l'ufficio personale, secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.

2. L'Ufficio di Disciplina ha natura di collegio imperfetto ed eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni, tranne nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia.

3. In tal caso si dispongono le seguenti sostituzioni:

- il Segretario Comunale, viene sostituito dal Vice Segretario Comunale;
- gli ulteriori componenti vengono sostituiti, con designazione del Presidente dell'ufficio, dalle P.O. non incompatibili con il procedimento specifico.

4. In caso di indisponibilità, la sostituzione avviene tramite designazione dei Responsabili Posizioni Organizzative non in posizione di incompatibilità.

TITOLO IV: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO

SEZIONE 1 PRINCIPI GENERALI

Art. 63 Obiettivi e norme di riferimento

- 1 Il presente titolo disciplina le forme di assunzione in servizio presso il Comune di Pianezza.
- 2 Le procedure per l'assunzione, gestione e sviluppo del personale sono realizzate nel rispetto dei principi e dei vincoli derivanti dalla legislazione vigente in materia e dai contratti collettivi di lavoro ai quali si rinvia per quanto non espressamente previsto dal presente titolo.
- 3 Il richiamo esplicito alle norme nell'ambito del presente titolo deve intendersi riferito alle disposizioni in vigore all'atto dell'indizione della selezione e deve, quindi, operare in senso dinamico tenendo conto delle eventuali variazioni, integrazioni e abrogazioni che dovessero succedersi nel tempo.

SEZIONE 2 - SELEZIONE DEL PERSONALE

Art. 64 - Norme generali di accesso

1. L'accesso ai posti individuati con il piano del fabbisogno di personale dell'Ente per i singoli profili delle categorie professionali avviene con contratto individuale di lavoro a tempo pieno o parziale, indeterminato o determinato, in base alle seguenti forme di reclutamento, secondo le disposizioni vigenti al momento dell'avvio della procedura:
 - a) selezioni pubbliche aperte a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso -concorso, attraverso lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, mediante l'utilizzo di strumenti informatici e digitali;
 - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai Centri per l'Impiego per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali requisiti prescritti per specifiche professionalità;
 - c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste per gli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 35, comma 2, primo periodo, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e alla legge 12 marzo 1999, n. 68, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere;
 - d) chiamata diretta nominativa, per le categorie espressamente indicate nell'art. 35, comma 2, secondo periodo, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - e) utilizzo delle graduatorie di concorso, in corso di validità, proprie o di altri enti pubblici, secondo le normative vigenti e nel rispetto dei criteri indicati nell'allegato C) al presente Regolamento;
 - f) passaggio diretto da altre pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - g) altre procedure di reclutamento previste dalle norme nel tempo vigenti.
2. È fatta salva la possibilità di assunzione in servizio con modalità diverse da quelle indicate nel presente articolo quando queste siano stabilite da specifiche disposizioni di legge o contrattuali. In tali casi, saranno applicate le norme contenute nel presente regolamento se ed in quanto compatibili.
3. La scelta della specifica procedura di selezione è effettuata nell'atto di indizione della selezione.

Art. 65 Procedure selettive pubbliche

1. Le procedure selettive pubbliche devono svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento.
2. Il bando concorsuale può prevedere, in presenza di un numero superiore a 80 candidati, la possibilità di effettuare una prova preselettiva, ammettendo a partecipare alle successive prove d'esame i primi 40 classificati, includendo tra gli stessi gli eventuali pari merito al 40° posto.
3. La prova consiste, normalmente, nello svolgimento di un test di domande a risposta multipla, ovvero può anche consistere nella valutazione dei titoli.
4. Le procedure selettive per soli esami consistono in prove a contenuto teorico e/o pratico, che possono comprendere anche test bilanciati e quiz, attinenti alla professione del relativo profilo.
5. Le procedure selettive per soli titoli consistono nella valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio, con criteri predeterminati nel presente Titolo.
6. Le procedure selettive per esami e titoli consistono in prove a contenuto teorico e/o pratico che possono comprendere anche test bilanciati e quiz attinenti alla professione del relativo profilo e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio, con criteri predeterminati nel presente Titolo.

Art. 66 Requisiti di accesso

1. Per i requisiti generali di accesso si rimanda a quanto disposto dall'art. 2 del D.P.R. 487/94 e ss.mm.ii.

2. Il titolo di studio richiesto per l'accesso deve risultare nel bando di concorso, e deve essere in linea con quanto previsto dalle disposizioni vigenti.

a) Categoria D – con funzioni direttive:

diploma di Laurea (DL), conseguito secondo l'ordinamento antecedente al D.M. 509/99 (c.d. vecchio ordinamento), o Laurea di II livello (Laurea Specialistica o Laurea Magistrale) e, se richiesto per il posto specifico, possesso di particolari titoli professionali o abilitazioni o iscrizioni in albi ed ordini professionali e/o titolo equipollente;

b) Categoria D:

diploma di Laurea (DL), conseguito secondo l'ordinamento antecedente al D.M. 509/99 (c.d. vecchio ordinamento), Laurea di II livello (Laurea Specialistica o Laurea Magistrale) o titolo di I livello (Laurea (L) di durata triennale) e, se richiesto per il posto specifico, possesso di particolari titoli professionali o abilitazioni o iscrizioni in albi ed ordini professionali e/o titolo equipollente;

c) Categoria C:

diploma di maturità della scuola di istruzione secondaria di secondo grado;

d) Categoria B, posizione B3:

titolo della scuola dell'obbligo e possesso di patenti o abilitazioni necessarie per il posto da ricoprire;

e) Categoria B, posizione B1:

titolo della scuola dell'obbligo, eventualmente accompagnato dal possesso di qualifiche professionali o patenti richieste per il posto da ricoprire;

f) Categoria A:

titolo della scuola dell'obbligo.

3. La specificazione del titolo di studio necessario e il possesso di particolari titoli professionali o abilitazioni o iscrizioni in albi ed ordini professionali, devono essere stabiliti nel bando, nel

rispetto dei profili previsti dall'Amministrazione e tenendo conto, per ciascuna nuova figura professionale da reclutare, dell'effettiva collocazione lavorativa cui la stessa è destinata all'interno dell'Ente.

4. Il possesso del titolo di studio superiore assorbe il titolo inferiore specificamente richiesto per la partecipazione alla procedura concorsuale.

5. L'Amministrazione, al fine di semplificare e accelerare le procedure concorsuali, potrà ricorrere a gestioni informatizzate della ricezione e catalogazione delle domande di partecipazione, anche tramite operatore esterno specializzato, individuato mediante gli istituti previsti dal sistema normativo vigente, che opererà secondo le direttive e il controllo del predetto settore. Ai medesimi fini, la Commissione Esaminatrice potrà essere coadiuvata da operatore esterno specializzato, individuato come al punto che precede, relativamente alla predisposizione informatica, all'organizzazione, allo svolgimento e alla correzione digitale della preselezione e/o delle prove scritte. La società opererà sotto la direzione ed il controllo della Commissione Esaminatrice cui è demandata la responsabilità dell'intera fase di selezione.

6. Il ricorso alle liste del collocamento ordinario ha luogo per reclutamento del personale delle categorie A e B (posizione iniziale B1) mediante prove attitudinali pratiche volte a verificare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni richieste per il posto da ricoprire.

7. L'espletamento delle selezioni e i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono predeterminati dalle norme del presente Regolamento, alle quali l'Amministrazione e le Commissioni Esaminatrici hanno l'obbligo di attenersi rigorosamente, assicurando a tutti i candidati le condizioni di uguaglianza di giudizio garantite dall'art. 51 della Costituzione, dal D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 e dalle vigenti disposizioni che dettano le norme per la pari opportunità tra uomini e donne.

8. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'art. 3 comma 7 del D.Lgs. n. 127/97, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'Amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso.

SEZIONE 3 - PROCEDURA DELLA SELEZIONE

Art. 67 – Responsabile del Procedimento

1. La Posizione Organizzativa dell'unità organizzativa che comprende l'Ufficio Personale è responsabile dell'intero procedimento concorsuale e, in particolare:

- della sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;
- delle ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;
- dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti;
- dei successivi adempimenti di assunzione.

Art. 68 – Fasi della Selezione

1. Il procedimento di selezione è, di norma, costituito dalle seguenti fasi:

- a) indicazione della selezione;
- b) approvazione del bando e relativa pubblicazione;
- c) nomina della commissione esaminatrice;
- d) presentazione delle domande di ammissione;
- e) ammissione dei candidati alla selezione, previa valutazione dei titoli (eventuale);
- f) svolgimento eventuali prove preselettive con un numero superiore a n. 80 domande pervenute e/o delle valutazioni preselettive dei titoli;
- g) correzione prove preselettive;
- h) conseguono l'ammissione alla prova scritta i candidati che abbiano superato la prova preselettiva, qualora prevista.
- i) ammissione dei candidati alle prove di selezione;
- j) preparazione ed espletamento delle prove;

- k) valutazione dei titoli (eventuale);
- l) correzione delle prove;
- m) ammissione dei candidati alla prova orale;
- n) espletamento della prova orale;
- o) approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

Art. 69 - Contenuto del bando di concorso

1. La selezione pubblica trova disciplina attuativa nel bando di concorso, da considerare quale *lex specialis* della selezione stessa. Il bando di concorso deve indicare, fatte salve ulteriori e/o diverse previsioni stabilite dalle disposizioni applicabili agli Enti Locali, vigenti al momento dell'indizione:

- a) gli estremi del provvedimento di indizione della selezione;
- b) il numero, la categoria, il profilo professionale dei posti messi a selezione;
- c) il trattamento economico annuo lordo dei posti messi a selezione;
- d) il numero dei posti riservati agli aventi diritto a norma delle vigenti disposizioni legislative;
- e) i requisiti soggettivi generali per l'ammissione dei candidati e i requisiti specifici per il posto oggetto di selezione;
- f) i titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenza a parità di punteggio, nonché le modalità per la loro presentazione;
- g) le materie oggetto delle prove scritte (teorico/dottrinali o teorico/pratiche) ed orali, il contenuto di quelle pratiche applicative;
- h) la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove;
- i) i termini per la presentazione delle domande, l'esclusione dei candidati in caso di mancato rispetto del termine di presentazione della domanda, le modalità per la compilazione, la sottoscrizione e la presentazione della domanda di selezione con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa;
- j) l'indicazione dei titoli valutabili e del punteggio massimo agli stessi attribuibile;
- k) l'indicazione dell'eventuale preselezione mediante prove o in base alla valutazione dei titoli;
- l) la citazione del D.Lgs. 11.04.2006 n. 198, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'articolo 57 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- m) l'avvertimento che i candidati devono presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido, nonché di rispettare eventuali disposizioni di natura igienico sanitaria al momento vigenti;
- n) la specificazione, in modo esplicito e motivato, ove rilevi, che la condizione di privo della vista comporta inidoneità fisica alle mansioni proprie della qualifica o profilo professionale del posto messo a concorso, ai sensi dell'articolo 1 della L. 28 marzo 1991, n. 120;
- o) l'avvertimento che la graduatoria finale potrà essere utilizzata, nel rispetto dell'ordine della medesima, anche per assunzioni a tempo determinato;
- p) la previsione di speciali modalità di svolgimento delle prove di esame che consentano ai soggetti disabili di concorrere in effettiva parità con gli altri;
- q) le particolari prove destinate ai soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA);
- r) la data di scadenza del bando ai sensi dell'art. 247 commi 4 e 5 del D.L. 34/2020 e art. 25 del D.L. n. 104 del 14.09.2020;
- s) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
- t) eventuali altri elementi previsti da norme successive al presente regolamento.

2. Il bando deve prevedere, ai sensi dell'articolo 37 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, l'accertamento dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della conoscenza della lingua inglese. Le prove di lingua straniera ed informatica non danno luogo a valutazione comparativa, ma a giudizio di idoneità.

3. Il bando può prevedere, qualora la natura del servizio, o l'oggettiva necessità dell'Amministrazione lo consenta, l'eventuale limite massimo di età.

4. Il bando può, inoltre, indicare il calendario e la sede delle prove d'esame ovvero l'indicazione dell'avviso per la determinazione del calendario e della sede delle prove, ovvero la modalità

digitale e informatica per l'espletamento delle stesse, le modalità di comunicazione dell'eventuale variazione, le modalità di comunicazione/informazione ai candidati.

5. Il contenuto del bando è vincolante per l'Ente, per i candidati e per coloro che intervengono nella procedura concorsuale.

Art. 70 - Domanda di ammissione al Concorso

1- I concorrenti devono presentare, per l'ammissione alle selezioni, una domanda indirizzata al comune di Pianezza secondo una delle modalità previste dal successivo art. 72 e indicate nel bando di concorso.

2. Nella domanda gli aspiranti sono tenuti a dichiarare, sotto propria responsabilità, fatte salve ulteriori e/o diverse previsioni stabilite dalle disposizioni applicabili agli Enti Locali o all'interno del bando, vigenti al momento dell'indizione:

a) la selezione alla quale intendono partecipare;

b) il nome ed il cognome;

c) la data ed il luogo di nascita;

d) il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non é richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/2/1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15/2/1994 Serie Generale n. 61; salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;

e) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

f) di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;

g) di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;

h) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui é stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);

i) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

j) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del D.P.R. 487/94;

k) l'ausilio necessario in relazione alla propria disabilità, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;

l) la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune.

3. Nel caso in cui il bando preveda un limite massimo di età il candidato dovrà specificatamente indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione di tale limite.

Art. 71 – Domanda e documenti per l'ammissione alla selezione

1. La domanda deve essere, a pena di esclusione, sottoscritta dal concorrente a norma di legge, salvo in caso di presentazione mediante apposita piattaforma con autenticazione attraverso il Sistema pubblico di identità digitale (SPID).

2. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre:

a) copia fotostatica di un documento di riconoscimento in corso di validità;

b) curriculum personale in formato europeo, debitamente sottoscritto, per le procedure selettive per le quali lo stesso è richiesto;

c) certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria competente, attestante gli ausili e i tempi aggiuntivi necessari, in relazione all'eventuale condizione di disabilità ovvero alla condizione di soggetto con disturbo specifico dell'apprendimento (DSA);

d) tutti i titoli che il concorrente ritenga utile o necessario presentare.

3. Qualora la procedura concorsuale si svolga da remoto, il concorrente deve dichiarare, a titolo esemplificativo, nella domanda:

- di disporre di un adeguato collegamento internet;
- di essere provvisto di PC, monitor con webcam, tastiera e mouse adeguati per sostenere la prova da remoto;
- di installare/utilizzare il software di videoconferenza/piattaforma di selezione prescelto dall'Ente.

4. La domanda di partecipazione al concorso, nonché la documentazione allegata, sono esenti dall'imposta di bollo. I concorrenti che, al termine della procedura selettiva, sono invitati dall'Amministrazione a prendere servizio sono tenuti a regolarizzare in bollo i documenti richiesti per l'ammissione all'impiego, se ed in quanto prescritto dalla normativa vigente in materia.

5. Ove previsto dal bando, la partecipazione è soggetta, secondo quanto previsto dall' art. 27, comma 6, del d.l. 55/1983 e s.m.i., al pagamento della tassa di concorso di € 10,00.

Art. 72 - Modalità per la presentazione della domanda e dei documenti

1. La presentazione della domanda e dei documenti deve avvenire con le modalità ed entro il termine perentorio stabilito dal bando tenuto conto dell'art. 247 commi 4 e 5 e dell'art 249 comma 1 del D.L. 34 del 19.05.2020 così come modificato dall'art. 25 comma 1 del D.L. 104 del 14.08.2020.

2. La domanda potrà essere inviata:

a) tramite posta elettronica certificata (PEC), secondo le modalità di cui all'art. 65 del D.Lgs 82/2005, esclusivamente da casella di posta elettronica certificata ed esclusivamente all'indirizzo dell'Ente. L'invio della domanda e dei relativi allegati, dovranno avvenire in un unico file in formato PDF.

Sono, inoltre, consentite le seguenti modalità di predisposizione del file PDF da inviare:

a1) tramite la PEC: sottoscrizione con firma digitale del candidato, con certificato rilasciato da un certificatore accreditato;

a2) tramite la PEC: sottoscrizione della domanda con firma autografa del candidato e scansione della documentazione (compresa scansione di un documento di identità in corso di validità).

Per le domande trasmesse tramite PEC la data della ricevuta di avvenuta consegna è attestata dal messaggio rilasciato dal gestore. Non è ammessa la presentazione di più domande che provengano da un solo indirizzo PEC. In questo caso si dispone l'esclusione dei concorrenti che hanno utilizzato il medesimo indirizzo. Non verranno, inoltre, prese in considerazione domande pervenute da casella di posta ordinaria anche se indirizzate alla PEC dell'ente

b) tramite apposita piattaforma messa a disposizione dall'Ente, con registrazione e autenticazione del concorrente attraverso il Sistema pubblico di identità digitale (SPID). In tal caso ogni comunicazione concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, è effettuata attraverso la predetta piattaforma. Data e luogo di svolgimento delle prove sono resi disponibili sulla piattaforma digitale con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato.

c) redatta in carta semplice, ai sensi dell'art. 46 del DPR 445 del 28 dicembre 2000, e inviata a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, posta elettronica certificata oppure consegnata a mano all'Ufficio Protocollo dell'Ente, secondo lo schema allegato al bando di selezione;

3. I concorrenti che, qualora previsto dal bando, presentino la domanda direttamente all'Ufficio Protocollo, producono una copia aggiuntiva della domanda stessa sulla quale il medesimo Ufficio appone il bollo di arrivo all'Ente ad attestazione della data di presentazione.

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

5. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta comunicazione del recapito, dell'indirizzo di posta elettronica e del numero telefonico da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo o del recapito indicato nella domanda né per eventuali disguidi postali o telegrafici comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 73 - Bando di Concorso - Pubblicazione, diffusione, termine e revoca

1. I bandi di concorso devono essere pubblicati secondo le disposizioni vigenti al momento della relativa adozione.
2. La pubblicazione del bando deve essere effettuata per la durata di almeno 15 giorni antecedenti il termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione così come stabilito dall'art. 249 del D.L. 34/2020 e modificato dall'art. 25 del D.L. 14.08.2020 n. 104.
3. Il bando deve essere pubblicato, integralmente, unitamente al modello di domanda di partecipazione, all'Albo Pretorio on line dell'Amministrazione, sul sito web istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso, ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. n. 33/2013.
4. Deve essere pubblicato, nel contempo, l'avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, 4^a serie speciale, concorsi ed esami e sul Portale del reclutamento con le modalità stabilite dal Dipartimento della Funzione Pubblica.
5. Ove ritenuto opportuno possono attivarsi altre forme di pubblicità, quali affissione di manifesti sul territorio del Comune e/o inserzione di un avviso sul B.U.R.P. O su quotidiani a tiratura locale o nazionale.
6. Copia del bando di concorso viene inviata ai Comuni contermini.
7. Eventuali modifiche od integrazioni del bando debbono essere determinate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione alla procedura selettiva. In tal caso il termine di scadenza deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità del bando di concorso.
8. Anche su indirizzo della Giunta Comunale, il responsabile del Settore in cui è inserito l'ufficio personale può ritirare o revocare la procedura concorsuale, per motivate esigenze di pubblico interesse, anche in relazione di norme restrittive in materia di finanza pubblica. Sia del ritiro sia della revoca se ne dà comunicazione secondo quanto sopra riportato.

Articolo 74- Procedura di ammissione

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il Responsabile di settore in cui è inserito l'ufficio personale procede a:
 - verificare l'avvenuta diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli ;
 - riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità;
 - con propria determinazione, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari.
 - Entro 10 giorni dalla data di adozione della determinazione predetta, provvede a comunicare agli interessati con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, o telegramma, o all'indirizzo di posta elettronica comunicato dal candidato, l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.
2. Per le domanda pervenute tramite apposita piattaforma digitale messa a disposizione dall'Ente, il Servizio personale si avvarrà dell'ausilio di operatore esterno specializzato (aziende pubbliche, private o di professionisti specializzati in selezione di personale, anche tramite il riuso di soluzioni o applicativi esistenti ai sensi del comma 4 dell'art 247 D.L. 34/2020).
3. La determinazione di ammissibilità verrà adottata non prima di cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza del bando.
4. Non è sanabile e comporta l'automatica esclusione dalla selezione l'omissione nella domanda:
 - a) del cognome e nome del concorrente;
 - b) dell'indicazione della selezione alla quale intende partecipare il concorrente;
 - c) dell'indicazione del possesso del titolo di studio richiesto nel bando;

d) della sottoscrizione della domanda (ove non inviata tramite piattaforma) secondo le indicazioni fornite con il bando.

e) omissione della presentazione di documentazione richiesta dal bando o di una dichiarazione espressamente prevista dal bando.

SEZIONE 4- COMMISSIONI ESAMINATRICI DELLE PROCEDURE SELETTIVE

Art. 75 - Commissioni esaminatrici – Composizione e compensi

1. Fatte salve diverse disposizioni di legge, la Commissione esaminatrice della selezione, che può essere composta da membri interni e/o esterni, è nominata dal responsabile del Settore in cui è inserito l'ufficio personale ed è composta da tre membri come di seguito indicato:

- dal Segretario Comunale, che assume la Presidenza per i concorsi di grado apicale e da due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso e da un segretario verbalizzante.
- per i concorsi di grado inferiore, la Presidenza è assunta dal Responsabile di settore interessato alla copertura del posto messo a concorso e da due esperti nelle materie oggetto del posto stesso.

2. Gli esperti della Commissione esaminatrice devono ricoprire, od aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità di cui all'art. 9 comma 4 del D.P.R. n. 487/94.

3. Ai sensi dell'art. 53 del Decreto Legislativo 165/2001, non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

4. Nessun genere può essere rappresentato in misura superiore ai 2/3 (due terzi), in conformità all'art. 57 del sopra citato Decreto Legislativo.

5. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali che hanno esclusiva competenza di valutarne l'idoneità.

6. Le funzioni di Segretario verbalizzante sono svolte da un dipendente inserito nel l'ufficio personale dell'Ente.

7. Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri e le sedute sono convocate dal Presidente.

8. Per ogni componente delle Commissioni, compreso il presidente, può essere nominato un supplente, qualora se ne presenti l'esigenza. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione in caso di assenza o impedimento degli effettivi e subentrano ai medesimi sino al termine delle operazioni di selezione in caso di rinuncia o dimissioni degli stessi. La sostituzione di uno o più componenti della Commissione non comporta la rinnovazione delle operazioni di selezione già effettuate.

9. Qualora necessario in ragione della tipologia di selezione indetta e del numero di partecipanti, le commissioni esaminatrici dei concorsi possono essere suddivise in sottocommissioni, con l'integrazione di un numero di componenti pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto. Per ciascuna sottocommissione è nominato un presidente. La commissione definisce in una seduta plenaria preparatoria procedure e criteri di valutazione omogenei e vincolanti per tutte le sottocommissioni. Tali procedure e criteri di valutazione sono pubblicati nel sito internet dell'Amministrazione contestualmente alla graduatoria finale.

10. Ai componenti esterni delle Commissioni Esaminatrici è corrisposta una indennità di partecipazione alle sedute delle stesse tenuto conto della misura e dei criteri stabiliti dal D.P.C.M. 24.04.2020.

11. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. 487/94, del D.P.R. 693/96 e della Legge n. 127/97.

Art. 76 - Adempimenti della Commissione

1. La Commissione, al momento del suo insediamento, preliminarmente verifica, anche per cause di ricsuzione eventuale dei candidati, l'inesistenza di situazioni di incompatibilità dei suoi componenti con i concorrenti ammessi con il provvedimento del responsabile del Settore in cui è inserito l'ufficio Personale, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile e sottoscrive la dichiarazione attestante l'inesistenza di tali situazioni. Qualora i membri accertino la sussistenza di dette condizioni sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il presidente della Commissione informa il responsabile del Settore in cui è inserito l'ufficio Personale trasmettendogli copia del verbale affinché provveda alla sostituzione del membro incompatibile con un supplente.

2. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessi dalla stessa per qualsiasi motivo il responsabile del Settore in cui è inserito l'ufficio Personale provvederà alla sostituzione con un supplente.

3. Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione senza comunicare valida giustificazione, il presidente deve dare obbligatoriamente comunicazione al responsabile del Settore in cui è inserito l'Ufficio Personale il quale dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione con un supplente.

4. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa alle attività ancora necessarie per il completamento del procedimento selettivo.

5. Al momento dell'assunzione dell'incarico il supplente ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti della selezione, previa sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di incompatibilità di cui al precedente comma 1. L'osservanza di tali prescrizioni deve essere riportata a verbale.

6. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali che determinano limitazione alla loro libertà personale, condanne o altre cause che comportano la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

Art. 77 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti selettivi

1. Le Commissioni esaminatrici stabiliscono nella prima riunione i criteri e le modalità di valutazione delle prove selettive da formalizzare nei relativi verbali.

2. I criteri di valutazione stabiliti dalla Commissione sono resi noti ai sensi dell'art. 19, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013.

3. Nelle selezioni per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso seguire la prova scritta, ma precedere la sua valutazione, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

4. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della normativa vigente.

Art.-78 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile

1. Ai sensi dell'art. 35, quater lett. f) del D. Lgs. 165/2001, i titoli di cui al presente articolo, possono concorrere in misura non superiore ad un terzo alla formazione del punteggio finale.

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, effettuata dopo le prove scritte e prima della correzione dei relativi elaborati, vengono stabiliti n. 10 punti così ripartiti:

- n. 2,5 punti per i titoli di studio
- n. 5,0 punti per i titoli di servizio
- n. 2,5 punti per i titoli vari.

3. Il titolo di studio e le anzianità di servizio richiesti per la partecipazione al concorso non vengono valutati fra i titoli di merito.

4. Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli è il seguente:

4.1) *Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea:*

TITOLI DI STUDIO

altro diploma di laurea oltre quello richiesto	<i>punti 1,0</i>
corsi di specializzazione, o perfezionamento, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>complessivamente punti 0,50</i>
abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,5</i>
abilitazione all'insegnamento di materie affini alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,50</i>
TOTALE	<i>punti 2,50</i>

TITOLI DI SERVIZIO

- Rilasciati dalla competente autorità, in originale o in copia autocertificata dal candidato;
- il servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di *punti 0,50 per ogni anno o frazione di sei mesi* e così per un massimo di punti 5;
- il servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle categorie inferiori a quelle del posto messo a concorso, sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso e del 20% se sia riconducibile a due categorie inferiori;
- il servizio non di ruolo presso Enti Pubblici sarà valutato come ai punti precedenti applicando però sul totale conseguito una riduzione del 10%;
- i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
- in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;
- non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;
- i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto.

TITOLI VARI

I 2,5 punti relativi ai titoli vari saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice a discrezione.

Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

- le pubblicazioni scientifiche;
- le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;
- gli incarichi a funzioni superiori formalizzati con regolare atto: *per trimestre punti 0,05*
- il curriculum professionale presentato dal candidato, costituito da documenti redatti in carta semplice, valutato come specificato qui di seguito: *servizi attinenti, per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi punti 0,25*.

La Commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

- il servizio verrà valutato in ragione di un massimo di anni 10;
- non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami;
- per eventuali concorsi interni il punteggio per il curriculum professionale tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale. A tal fine sono prese in esame le sanzioni irrogate nei cinque anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso. Il Responsabile del Procedimento rilascia allo scopo apposita certificazione alla Commissione esaminatrice.

4.2) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Superiore:

TITOLI DI STUDIO

diploma di laurea	<i>punti 1,0</i>
altro diploma di scuola media superiore	<i>punti 0,50</i>
corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,75</i>
altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,25</i>
TOTALE	<i>punti 2,50</i>

TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea (vedi precedente punto 3.1).

TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea (vedi precedente punto 3.1).

4.3) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Inferiore:

TITOLI DI STUDIO

diploma di laurea	<i>punti 1,0</i>
altro diploma di scuola media superiore	<i>punti 0,50</i>
corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,50</i>
altri corsi	<i>punti 0,50</i>
TOTALE	<i>punti 2,50</i>

TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea (vedi precedente punto 4.1).

TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea (vedi precedente punto 4.1).

SEZIONE 5 - PROVE DI ESAME – CONTENUTI E PROCEDURE – CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 79 - Modalità generali

1. Nel bando sono stabilite le prove alle quali la Commissione esaminatrice sottopone i concorrenti ed i programmi, in relazione ai contenuti professionali dei posti messi a selezione.
2. Le prove previste nel bando di selezione possono avere carattere di:
 - a) prova preselettiva (con un numero superiore a n. 80 domande di partecipazione pervenute);
 - b) prove scritte teorico-dottrinali e/o teorico-pratiche;
 - c) prove scritte mediante test;
 - d) prove pratiche-applicative;
 - e) prove orali.
3. Le selezioni si svolgeranno con le seguenti modalità:
 - a) prova preselettiva (con un numero superiore a n. 80 domanda pervenute);
 - b) almeno una prova scritta a contenuto teorico-dottrinale e/o teorico-pratica;
 - c) una prova orale che potrà essere svolta anche in modalità telematica (es. videoconferenza);
 - d) l'utilizzo di strumenti informatici e digitali.
4. Nei concorsi per il reclutamento di personale con funzioni direttive, potranno essere valutati i titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite, ai fini dell' ammissione a successive fasi concorsuali, tenuto conto di quanto contenuto nei precedenti artt. 23-26 e dell'art. 35, comma 3, lett. e)-ter, del D.Lgs. n. 165/2001;
5. Le prove di esame devono verificare non solo la base teorica di conoscenze del candidato ma anche l'esperienza professionale, lo spirito di iniziativa e la specifica attitudine ai compiti propri del profilo.

Art. 80 - Diario delle prove

- 1 Il diario delle prove scritte e pratiche, nonché la data della eventuale preselezione, può essere indicato nel bando di concorso, oppure comunicato ai candidati ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse.

- 2 Le prove del concorso, sia scritte che orali che pratiche, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi del D.Lgs. 8/3/1989, n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Art. 81- Preselezioni

- 1 È possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando di concorso, ove risultino pervenute più di 80 domande di partecipazione.
- 2 La preselezione viene effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso, consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test di domande a risposta multipla il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame e, se ritenuto opportuno, alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire, ovvero può anche consistere nella valutazione dei titoli.
- 3 Le domande della prova di cui al comma 2 includono quesiti di carattere generale e di carattere speciale nelle materie indicate nel bando nonché, se ritenuto opportuno, quesiti con contenuto riferito al profilo professionale del posto da ricoprire.
- 4 L'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione predeterminati in analogia a quelli utilizzati per le prove scritte
- 5 La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.
- 6 Per effettuare la preselezione la commissione esaminatrice potrà avvalersi dell'ausilio di operatore esterno specializzato (aziende pubbliche, private o di professionisti specializzati in selezione di personale, anche tramite il riuso di soluzioni o applicativi esistenti ai sensi del comma 4 dell'art 247 D.L. 34/2020).

Art. 82 – Prove d'esame

1. Le prove d'esame sono le seguenti:
 - Categorie A e B: prove selettive attitudinali pratiche finalizzate a verificare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo oggetto della selezione secondo le modalità previste dal presente regolamento; la prova attitudinale può anche consistere in un colloquio;
 - categoria B3: prova pratica applicativa volta a verificare le capacità operative del concorrente;
 - Categoria C e D:
almeno una prova scritta che potrà essere teorico-dottrinale e/o teorico – pratica, e una prova orale volti a verificare la preparazione, la capacità di analisi e di soluzione di casi pratici.
2. La prova scritta teorico dottrinale di cui al precedente comma può consistere anche in test bilanciati e quiz attinenti alla professione del relativo profilo o figura professionale.
3. Verrà inoltre accertata la conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche più diffuse e la conoscenza della lingua straniera, scelta dal concorrente tra quelle indicate nel bando di selezione ed indicata nella domanda di partecipazione all'atto della presentazione.
4. Le materie delle prove d'esame sono stabilite nel bando di selezione.

Art. 83- - Prove scritte – contenuti e modalità

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, artt. 11, 13 e 14 e dal D.P.R. n. 693/96, artt. 10,11 e 12.

- 1 La prova scritta teorico dottrinale, con la quale si richiede al candidato di esprimere la propria preparazione attraverso la redazione di un tema, una relazione, un parere o elaborazioni di più risposte a carattere espositivo in relazione a specifici quesiti formulati dalla commissione.
- 2 La prova teorico pratica, con la quale si richiede al candidato di esprimere la propria preparazione attraverso una o più risposte a carattere espositivo in relazione a specifici quesiti su casi operativi formulati dalla Commissione e/o nella formulazione di schemi di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazioni di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete, analisi e/o soluzione di casi di studio, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, simulazione di interventi, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, accompagnati da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico, relativamente alle materie stabilite per la prova.
4. La Commissione esaminatrice stabilisce, per ciascuna delle prove scritte, tre tracce riferite alle materie previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al comma 2. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione fino al momento della lettura ai concorrenti.
5. Le tracce, appena formulate, consistono in file di testo che vengono stampati e chiusi in buste firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione esaminatrice e dal segretario.
6. La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti, qualora non già disponibile nella sala nella quale si tengono gli esami, gli strumenti informatici ove necessari per lo svolgimento della prova. E' consentito anche lo svolgimento di un test cartaceo con correzione a lettura ottica.
3. 7. I candidati che si presentano per sostenere la prova scritta, dopo che sia stata effettuata l'apertura delle buste contenenti l'oggetto della prova, non sono ammessi a sostenerla.
8. Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per le persone portatrici di handicap che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti, ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 sulla base delle indicazioni a tal fine riportate dal candidato nella domanda di partecipazione.

Art. 84- Criteri di Valutazione delle prove scritte

- 1 Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario).
- 2 Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito, nella prova scritta una votazione di almeno 21/30 e, nel caso di due prove scritte, in ciascuna una votazione di almeno 21/30.
- 3 Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa. Per ogni prova scritta dovrà essere redatto apposito verbale con l'indicazione della valutazione complessiva per ogni singolo candidato ed agli atti dovrà essere conservata la votazione espressa da ciascun membro della commissione.
- 4 Al termine della valutazione della/e prova/e scritta/e viene immediatamente pubblicato sul sito istituzionale del Comune e affissa nella bacheca comunale l'elenco dei candidati

ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della commissione, con il relativo punteggio attribuito.

Art. 85 - Prova/e scritta/e da remoto

1. La/e prova/e scritta/e può/possono svolgersi esclusivamente mediante strumentazione informatica e piattaforma digitale da remoto con modalità/sistemi resi accessibili dall'ente.
2. In tal caso, ciascun candidato dovrà avere la disponibilità di strumentazione e locali conformi ai requisiti tecnici e logistici che consentano il regolare svolgimento della/e prova/e da remoto e che, all'occorrenza, saranno resi noti, con congruo preavviso, mediante pubblicazione sul sito Internet del Comune, nella stessa sezione in cui sono pubblicati il bando ed i successivi provvedimenti; i candidati che non dovessero essere regolarmente collegati alla piattaforma predisposta per lo svolgimento della/e prova/e nei giorni ed agli orari indicati, saranno automaticamente considerati rinunciatari alla selezione.
3. Al termine del tempo previsto per l'esecuzione di ciascuna prova, il sistema informatico dovrà garantire che la procedura si interrompa e che le risposte fornite dal candidato fino a quel momento siano definitivamente acquisite.
4. Con le stesse modalità, la/e prova/e scritta/e può/possono svolgersi anche presso sedi decentrate che verranno comunicate ai candidati con le modalità stabilite dal bando e, qualora necessario, anche con più sessioni consecutive non contestuali, assicurando comunque trasparenza e omogeneità delle prove al fine di garantire il medesimo grado di selettività tra tutti i partecipanti.
5. La correzione degli elaborati da parte della Commissione esaminatrice avverrà utilizzando strumenti informatici e con modalità che garantiscano l'anonimato di ciascun concorrente fino al termine delle operazioni di correzione e attribuzione dei punteggi. Terminata la correzione di ciascuna prova, la Commissione potrà sciogliere l'anonimato dei candidati.

Art. 86 Prova pratica applicativa – Contenuti e modalità

1. La prova pratica applicativa, eventualmente prevista dal bando, può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.
2. La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, il tempo massimo consentito e le modalità di espletamento delle stesse in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti. Considerato il carattere della stessa non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità qualora la stessa sia ritenuta possibile in rapporto, anche, all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.
3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
4. La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.
5. In dipendenza della natura delle prove pratiche-applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione immediatamente dopo l'effettuazione delle stesse da parte di ciascun concorrente, successivamente all'allontanamento del medesimo dal locale nel quale sono svolte e prima dell'ammissione di altro candidato. La Commissione, effettuata su apposita scheda una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha svolto la prova nonché l'indicazione del tempo impiegato, attribuisce il voto allo stesso spettante.
6. La prova pratica-applicativa si considera superata qualora il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 21/30.
7. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'articolo 20 della Legge n. 104/1992, sulla base delle indicazioni a tal fine riportate dal candidato nella domanda di partecipazione e risultanti nella certificazione allegata alla stessa.

8. La prova pratica può consistere anche nella simulazione della stessa mediante la redazione di un elaborato scritto.

Art. 87 Prova orale – contenuti e modalità

- 1 Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato nella/e prova/e scritta/e. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, salvo che detta data non fosse già stata comunicata al candidato in sede di ammissione al concorso, o pubblicata unitamente al bando di concorso.
- 2 La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso, nonché, limitatamente alle procedure selettive relative a personale con funzioni direttive, di una ulteriore fase di valutazione disciplinata al seguente comma 5.
- 3 Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà.
- 4 All' uopo la Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, gruppi di domande, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale, per consentire di eliminare i gruppi di domande estratte dai concorrenti stessi.
- 5 La Commissione esaminatrice, supportata dall' esperto, predispone peraltro le prove di *assessment* psicoattitudinali da sottoporre ai candidati. Le prove consistono nella gestione di un problema tecnico specifico volto a verificare le competenze relazionali ed emozionali.
- 6 Per ogni sessione effettuata la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell' alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l' ordine di entrata dei candidati.
- 7 La prova orale si svolge in un' aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.
8. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap, ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, sulla base delle indicazioni a tal fine riportate dal candidato nella domanda di partecipazione ed eventualmente risultanti nella certificazione allegata alla stessa.

Art. 88 - Criteri di valutazione della prova orale

- 1 La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30, comprensivo di *assessment*.
- 2 Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
- 3 Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene immediatamente pubblicato sul sito istituzionale ed affisso alla bacheca ufficiale del Comune con il relativo punteggio attribuito.
- 4 Al termine dell'intera prova orale, si provvederà all'immediata pubblicazione sul sito istituzionale e all'affissione alla bacheca ufficiale del Comune della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

Art. 89 - Prove orali (in presenza e da remoto) e pratiche applicative – Norme comuni

1. La Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, dando comunicazione ad ogni candidato di quella ad esso relativa, con le modalità stabilite nel presente regolamento qualora non siano già stabilite nel bando di selezione.
2. Alle prove orali deve essere presente l'intera Commissione che procede all'esame dei candidati iniziando dalla lettera dell'alfabeto sorteggiata da un concorrente all'inizio della prova orale.
3. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratiche-applicative viene effettuata dalla Commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito. Il concorrente privo di tale documento viene escluso dalla selezione.
4. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica-applicativa nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
5. Quando dette prove siano programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La Commissione esaminatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone comunicazione all'interessato.
6. Secondo quanto dispongono l'articolo 6 del D.P.R. n. 487/1994 alla prova orale è data adeguata pubblicità.
7. Ai sensi dell'articolo 35, quater lett. b), del D.Lgs n. 165/2001, l'Amministrazione può disporre che la prova orale si svolga in modalità videoconferenza per garantire la massima partecipazione. In tal caso per il suo svolgimento si applicano i commi seguenti.
8. L'effettuazione del colloquio in modalità telematica avverrà con l'utilizzo delle piattaforme disponibili sul mercato. Nella data prefissata per il colloquio verrà trasmesso il *link* a cui collegarsi ai/candidati/e ammessi a sostenerlo, all'indirizzo e-mail indicato al momento della presentazione della domanda di partecipazione.
9. La seduta è condotta dal Presidente che verificherà il corretto funzionamento della connessione audio-video con i/candidati/e.
10. Il giorno della prova orale telematica i/candidati/e devono collegarsi assicurandosi di avere a disposizione un documento di riconoscimento in corso di validità. La seduta potrà essere registrata nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge.
11. All'orario fissato per l'inizio della prova orale la Commissione effettua l'appello dei concorrenti ammessi nella giornata, procedendo alla relativa identificazione mediante esibizione *via webcam* del documento di riconoscimento. Qualora il concorrente non sia presente all'orario fissato per l'inizio della prova orale, la Commissione ne prende atto e provvede all'esclusione del candidato assente, anche se la mancata presentazione fosse dipendente da causa di forza maggiore.
12. Al termine di ciascuna seduta dedicata alla prova orale sia in presenza che da remoto, la Commissione redige l'elenco dei candidati esaminati con il voto dagli stessi riportato.

Art.-90 - Processo verbale delle operazioni d'esame e punteggio finale

- 1 Di tutte le operazioni di esame e delle decisioni prese dalla Commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige, giorno per giorno, un processo verbale sottoscritto dal segretario e da tutti i commissari.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato con osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'articolo 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.
3. Il punteggio finale delle prove di esame è dato dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o a contenuto teorico-pratico, se sono più di una, sommate alla votazione

conseguita nella prova orale. Qualora previsto, a tale votazione complessiva va aggiunto il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli.

4. La votazione complessiva riportata nelle procedure selettive è data dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte, se sono più di una, o teorico-pratiche, con la votazione conseguita nella prova orale e con il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli.

5. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12 marzo 1999, n. 68 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedano riserve di posti per particolari categorie di cittadini o altre riserve previste per legge.

Art. 91 - Graduatoria . Efficacia

1. Per la formazione della graduatoria trovano applicazione le disposizioni dettate dal D.P.R. 487/1994, art. 15 e ss.mm.ii.

2. La graduatoria concorsuale conserva efficacia per due anni decorrenti dalla data di approvazione della stessa, fatte salve eventuali modifiche e/o integrazioni stabilite dalle disposizioni normative vigenti nel tempo.

3. Durante tale periodo l'amministrazione può utilizzare, sulla base del Piano triennale del fabbisogno di personale, le stesse graduatorie per la copertura di ulteriori posti di pari categoria e profilo professionale che si dovessero rendere disponibili e/o per assunzioni a tempo determinato.

4. Nell'ipotesi di rinuncia, decadenza dal rapporto di lavoro o cessazione dal servizio per qualsiasi causa di uno o più vincitori, entro i termini di validità di cui al comma 1 ed in conformità alle previsioni di cui al piano citato, l'amministrazione può procedere alla sostituzione chiamando altro concorrente idoneo in ordine di graduatoria, tenuto conto delle disposizioni di legge vigenti nel tempo.

5. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove d'esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.

6. La graduatoria di merito è approvata, unitamente alla presa d'atto dei verbali resi dalla Commissione esaminatrice, con determinazione del responsabile del Settore in cui è inserito l'Ufficio Personale ed è immediatamente efficace.

7. La graduatoria di merito delle selezioni è pubblicata sul sito istituzionale e all'Albo Pretorio on line dell'Ente. Dalla data di tale pubblicazione decorre il termine per l'eventuale impugnativa.

Art. 92 Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina

1 I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, fatto salvo l'onere di acquisizione d'ufficio per i titoli già in possesso del Comune o di altre amministrazioni, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione e il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età (solo se esplicitamente richiesto dall'Ente), già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

2 La suddetta documentazione non è richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.

3 I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 12/03/1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i competenti uffici del lavoro e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

Art.-93 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

- 1 Il Responsabile del settore in cui è inserito l'ufficio personale e che provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso, qualora riscontri irregolarità, procede come segue:
 - a se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;
 - b se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente Regolamento, ovvero rilevata la palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali.
- 2 Qualora il Presidente della commissione esaminatrice non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o - se riunita - non intenda cogliere le indicazioni ricevute, procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali e all'invio degli atti alla giunta comunale con proposta di annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Art.-94 Assunzioni in Servizio

- 1 Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Funzioni Locali, in vigore.
- 2 Competente a stipulare il contratto per il Comune è il Responsabile del Settore in cui è inserito l'ufficio personale e per i responsabili di settore il Segretario Comunale.
- 3 Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
 - tipologia del rapporto di lavoro;
 - data di inizio del rapporto di lavoro;
 - categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
 - mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
 - durata del periodo di prova;
 - sede di destinazione dell'attività lavorativa;
 - termine finale in caso di contratto di lavoro a tempo determinato e nominativo del personale in sostituzione del quale viene eventualmente effettuata l'assunzione.
- 4 Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. È in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
- 5 L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione

dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal Contratto Collettivo Nazionale Comparto Funzioni Locali in vigore.

- 6 L'Amministrazione, inoltre, invita il candidato a presentare la documentazione, come sotto descritta, assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni, che può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari; nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione.
- 7 La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.
- 8 L'Amministrazione, ai sensi dell'art 41 del DL 81/08 sottopone il candidato a visita medica preventiva intesa a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui il lavoratore è destinato al fine di valutare la sua idoneità alla mansione specifica.

9. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ovvero non ottiene il giudizio di idoneità, egli decade dall'impiego, dalla graduatoria e si procede con lo scorrimento della stessa.

10 Il contratto individuale di cui al comma 1 sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del D.P.R. del 9 maggio 1994, n. 487.

11 Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, di norma non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro Ente, prima del compimento del quinto anno di servizio. È fatta comunque salva la facoltà di concedere l'autorizzazione nel caso il posto sia immediatamente ricopribile o con corrispondente trasferimento di personale dall'Ente di destinazione del richiedente, ovvero in caso di presenza di graduatoria concorsuale in corso di validità.

Art. 95-Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione

- 1 Le assunzioni mediante pubblica selezione avvengono secondo le disposizioni del Capo III del D.P.R. 487/94.
- 2 L'Amministrazione Comunale effettua le assunzioni fino alla categoria B1, per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 28/2/1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
- 3 I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della Sezione Circoscrizionale per l'impiego territorialmente competente.
- 4 Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

Art. 96 Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni

- 1 La Commissione esaminatrice per le prove selettive previste dal capo III del D.P.R. 487/94, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 del D.Lgs. 28/2/1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, deve essere composta da:
 - un esperto interno con funzioni di Presidente scelto tra le P.O.;
 - due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, individuati dal Responsabile incaricato della Presidenza nell'ambito del settore in cui sarà assegnato il lavoratore;
 - un segretario, individuato tra il personale interno all'Ente assegnato all'ufficio personale, con funzioni amministrative.
- 2 Ai Componenti esterni delle Commissioni saranno corrisposti i compensi previsti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 24.04.2020.

Art.-97 - Finalità della selezione - contenuto delle prove

- 1 Il giudizio reso dalla Commissione esaminatrice nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire e non comporta valutazione comparativa.
- 2 La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche-attitudinali oppure in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento alle declaratorie e ai mansionari di categoria e profilo professionale vigenti nell'Amministrazione ed è basata, a seconda dei contenuti professionali dei posti ai quali si riferisce, su una prova pratica applicativa, di cui all'art. 86 del presente Regolamento.
- 3 Le prove di selezione sono effettuate secondo l'ordinamento dell'Amministrazione, in base ai contenuti di professionalità indicati nella declaratoria dei profili ai quali si accede, determinati secondo il disposto dell'art. 27, 2 comma del D.P.R. 487/94 dalla Commissione esaminatrice subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

Art. 98 Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

- 1 Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art. 27 comma 5 del D.P.R. 487/94, sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
- 2 Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile del Settore in cui è inserito l'ufficio personale, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente Sezione Circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.
- 3 Per l'assunzione in servizio si applica il precedente art. 94.

Art. 99 Tempi di effettuazione della selezione e modalità

- 1 La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
 - a il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
 - b il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.

- 2 Gli elementi di cui alle lettere a) e b) sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affliggersi all'Albo digitale dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
- 3 Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
- 4 La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla Sezione Circoscrizionale.
- 5 Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.
- 6 Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, a sessanta minuti.
- 7 Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.

Art. 100 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego

- 1 Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12/03/1999, n. 68, avvengono secondo le modalità degli articoli 30, 31 e 32 del D.P.R. 487 del 9/5/1994, in quanto compatibili con i disposti del D.Lgs. medesimo.

**Art. 101 - Rapporti di lavoro a tempo determinato e di formazione lavoro
Modalità di costituzione del rapporto**

- 1 La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali con le modalità di seguito indicate:
 - le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente Centro per l'Impiego, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988, che qui si intendono richiamate;
 - il reclutamento del restante personale, fatto salvo quanto previsto al precedente art. 95- 2° comma - avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.
- 2 L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
- 3 La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene all'Albo pretorio dell'Ente per una durata pari ad almeno quindici giorni. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni dieci decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'Albo. Le domande devono essere presentate secondo le modalità di cui agli artt. 70 e seguenti.
- 4 All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione, nominata in analogia a quanto disposto dall'art. 75 del presente Regolamento.
- 5 La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione - in tempo predeterminato dalla Commissione esaminatrice - di appositi quiz a risposta multipla o quesiti a risposta sintetica sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di punti 30 (punti 10 per ogni

Commissario). Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.

- 6 La graduatoria di merito è formulata sulla base della votazione conseguita nella prova selettiva.
- 7 La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda, deve avvenire entro trenta giorni dalla data di comunicazione dell'assunzione.
- 8 Per l'assunzione in servizio si applica il precedente articolo 94.

Art. 102 - Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse

1. La copertura di posti vacanti, oltre che mediante prove selettive, è consentita anche mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Tale istituto è riconosciuto come fattore dinamico di gestione del personale, anche in virtù dell'effetto positivo derivante dall'inserimento di professionalità provenienti da esperienze diverse nell'ambito della pubblica amministrazione.
2. Il trasferimento ad altro Ente mediante passaggio diretto è possibile, di norma, trascorso almeno 5 anni dalla data di assunzione nel Comune, previo parere del Responsabile di riferimento.
3. Per il ricorso al passaggio diretto per la copertura di posti vacanti dovranno essere valutate specifiche esigenze di servizio o il raggiungimento delle seguenti finalità:
 - a razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - b accelerazione delle procedure per la copertura di posti vacanti in organico;
 - c avvicinamento del dipendente alla propria residenza e/o ricongiunzione col nucleo familiare;
 - d reciproco interesse dell'ente di provenienza, dell'ente di nuova destinazione e del dipendente;
 - e riorganizzazione e trasferimento di servizi.
4. Dovrà essere preventivamente accertata e valutata la professionalità in capo al dipendente da assumere mediante un colloquio e l'esame del curriculum professionale.
5. A ciascun candidato è attribuibile il punteggio massimo di punti 100, così ripartiti:
 - max punti 40 per titoli;
 - max punti 60 per colloquio e, ove prevista, prova pratica.
6. Sono valutabili i seguenti titoli, secondo i punteggi appresso indicati:
 - titoli di studio: max 10 punti;
 - curriculum max 10 punti;
 - anzianità di servizio nell'ambito del posto da ricoprire: max 20 punti;
7. La graduazione del punteggio relativo ai titoli viene stabilita nel bando di selezione.
8. La valutazione dei titoli avviene prima del colloquio.
9. Il colloquio si svolge sulle materie attinenti alle competenze del settore nel cui ambito è ricompreso il posto da ricoprire, come specificate nel bando di mobilità e sulla base di domande tese ad accertare le motivazioni del trasferimento e le caratteristiche psicoattitudinali.
10. Nel bando può essere previsto un punteggio minimo di ammissione nella graduatoria.
5. In ogni caso nei confronti del dipendente assunto potrà derogarsi al periodo di prova qualora il medesimo lo abbia già superato con esito positivo nell'ente di provenienza.

MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 103 - Mobilità interna

1. Qualora si manifesti la necessità di variazioni di assegnazione del personale nell'ambito dello stesso Settore o di diversi Settori, gli spostamenti sono disposti con atto di organizzazione:
 - 1.a dal Responsabile di Settore, se il personale interessato rientra nello stesso Settore, sentito il parere dei responsabili degli uffici interessati;
 - 1.b dal Segretario Comunale, qualora la mobilità interessi più Settori, mediante adozione di apposito provvedimento.
2. Qualora l'assegnazione di risorse umane ad altro Settore, a giudizio del Responsabile del Settore di provenienza, possa compromettere il raggiungimento degli obiettivi di gestione assegnati dalla Giunta Comunale in sede di adozione del P.E.G., si procede contestualmente alla corrispondente variazione degli atti finanziari programmatori.
3. La mobilità su richiesta volontaria del dipendente è effettuata sentiti i Responsabili dei Settori interessati.

Art. 104 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse

- 1 L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. Il provvedimento del Segretario Comunale, sentiti i responsabili di settore interessati, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso il Settore di appartenenza.

Art.-105 - Formazione

- 1 L'Amministrazione Comunale, se ritenuto necessario, dispone corsi di riqualificazione e/o di aggiornamento per i dipendenti che siano stati oggetto di provvedimenti di mobilità interna.

ALLEGATO A - STRUTTURA ORGANIZZATIVA



- Istruzione, scuola
- Welfare, Politiche della casa e del lavoro
- Cultura sport, Politiche giovanili
- Biblioteca
- Trasporti
- Segreteria del sindaco
- Urp
- Comunicazione e turismo



- Segreteria delibere
- Albo Pretorio on line
- Personale e organizzazione
- Pari Opportunità
- Partecipate
- Archivio
- Affari legali e contratti
- Anagrafe, Statistica,
- Stato civile, Servizio elettorale
- Cimitero e concessioni
- Centralino e protocollo



- Programmazione e gestione finanziaria
- Provveditorato ed Economato
- Servizi generali e assicurativi
- Imposte e tributi
- Ced
- Gestione contabile patrimonio/inventario

**Settore
Territorio
Ambiente**

- Urbanistica
- Edilizia pubblica e privata
- Sportello unico attività produttive
- Attività economiche e sanità
- Segreteria
- Applicazione norme di sicurezza
- Ambiente e gestione dei rifiuti

**Settore
Lavori pubblici**

- Progettazione ed esecuzione lavori pubblici
- Espropriazioni
- Manutenzione demanio e del patrimonio
- Verde pubblico
- Protezione civile
- Viabilità e illuminazione pubblica
- Rapporti con gestori servizi pubblici
- Arredo urbano

**Settore
Vigilanza**

- Polizia Locale
- Vigilanza e controllo del territorio e del traffico
- Vigilanza urbanistica
- Edilizia ambientale e commerciale
- Pubblica sicurezza e polizia giudiziaria
- Servizio notifiche

ALLEGATO B REQUISITI D'ACCESSO AI PROFILI PROFESSIONALI MEDIANTE SELEZIONE PUBBLICA

Per i profili di accesso si fa riferimento al sistema di classificazione professionale di cui all'allegato A al CCNL del 31.03.1999 e dell'art. 12 del CCNL 21.05.2018.

PERSONALE DI CATEGORIA D

ISTRUTTORE DIRETTIVO con funzioni direttive

Categoria D - Posizione. Economica iniziale D1

Descrizione Conoscenze

- Elevate conoscenze plurispecialistiche, in merito all'organizzazione burocratico-amministrativa del servizio, alle sue specificità tecniche ed alle attività alle quali è proposto direttamente.
- Gestionali rispetto all'utilizzo delle risorse assegnate.
- Soggette a frequenti necessità di aggiornamenti per quanto attiene alla normativa e alle evoluzioni scientifiche e della tecnologia che influiscono sul funzionamento del servizio di appartenenza.
- La base teorica è acquisibile con il Diploma di laurea, secondo ordinamento antecedente al D.M. 509/1999 o Laurea di II Livello.

Contenuto ampiezza e complessità

- Coordinamento di unità operative e/o servizi.
- Attività di studio, ricerca, elaborazione di piani e di programmi che richiedono elevata specializzazione professionale, controllo dei risultati nei settori amministrativi, tecnico-scientifici; applicazione di norme e procedure ovvero interpretazione delle stesse e dei dati elaborati; istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti di elevato grado di difficoltà.
- Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di conseguimento di risultati relativi ad importanti e diversificati processi produttivo/amministrativi, inerenti l'ambito di competenza del servizio cui è assegnato; collaborazione con posizioni di lavoro a più elevato contenuto professionale.
- Compiti accessori collegati all'esercizio delle mansioni proprie della categoria nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate.
- Responsabilità dell'attività direttamente svolta e di quella del gruppo coordinato, nonché del conseguimento degli obiettivi previsti dai programmi di lavoro.
- Autonomia di iniziativa nell'ambito degli obiettivi e degli indirizzi generali, nell'ambito di prescrizioni generali o di direttive di massima; individuazione di procedimenti necessari alla soluzione dei casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro.

Relazioni

- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità operative diverse da quella di appartenenza, non predefinite ma continue ed intense, complesse ed a prevalente carattere gerarchico.
- Relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complesse.
- Relazioni esterne di tipo diretto con enti ed Istituzioni.

ISTRUTTORE DIRETTIVO

Categoria D - Posizione. Economica iniziale D1

Descrizione Conoscenze

- Conoscenze plurispecialistiche, in merito all'organizzazione burocratico-amministrativa del servizio, alle sue specificità tecniche ed alle attività alle quali è proposto direttamente.
- Soggette a frequenti necessità di aggiornamenti per quanto attiene alla normativa e alle evoluzioni scientifiche e della tecnologia che influiscono sul funzionamento del servizio di

appartenenza.

- La base teorica è acquisibile con il Diploma di laurea.

Contenuto ampiezza e complessità

- Coordinamento di unità operative e/o servizi.
- Attività di studio, ricerca, elaborazione di piani e di programmi che richiedono buona specializzazione professionale; applicazione di norme e procedure ovvero interpretazione delle stesse e dei dati elaborati; istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti di particolare complessità.
- Collaborazione con posizioni di lavoro a più elevato contenuto professionale.
- Compiti accessori collegati all'esercizio delle mansioni proprie della categoria nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate.
- Autonomia di iniziativa nell'ambito degli obiettivi e degli indirizzi generali, nell'ambito di prescrizioni generali o di direttive di massima; individuazione di procedimenti necessari alla soluzione dei casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro.

Relazioni

- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità operative diverse da quella di appartenenza, non predefinite ma continue ed intense, complesse ed a prevalente carattere gerarchico.
- Relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complesse.

Esemplificazione dei PROFILI:

• Istruttore Direttivo Contabile:

Sono comprese nel presente profilo:

Attività amministrativo-contabili specifiche del servizio di appartenenza, anche in funzione della programmazione economico finanziaria e del servizio tributario.

• Istruttore Direttivo Amministrativo:

Sono comprese nel presente profilo:

Attività amministrativo-contabili specifiche del servizio di appartenenza, segreteria, demografici, personale, polizia amministrativa e commercio, settore educativo e sociale.

• Istruttore Direttivo Tecnico

Sono comprese nel presente profilo:

Attività amministrativo-contabili specifiche del servizio di appartenenza. Compiti con contenuto specialistico in ambito tecnico al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, atti di pianificazione urbanistica, procedimenti amministrativi in ambito di edilizia e in materia ambientale.

• Istruttore Direttivo Informatico

Sono comprese nel presente profilo:

Attività amministrativo-contabili specifiche del servizio di appartenenza. Analisi tecnica delle procedure di automazione ed attività di proposizione dei relativi programmi da realizzare. Attività di assistenza agli utenti.

• Istruttore Direttivo Bibliotecario

Sono comprese nel presente profilo:

Attività amministrativo-contabili specifiche del servizio di appartenenza. Attività di programmazione e gestione delle attività della Biblioteca; attività di consulenza ed orientamento bibliografico.

• Istruttore Direttivo di Vigilanza

Sono comprese nel presente profilo:

Attività amministrativo-contabili specifiche del servizio di appartenenza. Coordinamento di unità operative preposte ad attività di prevenzione, controllo, vigilanza e repressione nelle funzioni demandate al Comune da leggi e regolamenti dello Stato in materia di polizia locale ed attività analoghe e complementari derivanti dall'applicazione della normativa in materia di polizia locale. E' richiesta la patente di guida "B".

Requisiti culturali e professionali per l'accesso

a) Istruttore direttivo - D con funzioni direttive

1) Diploma di Laurea (DL), conseguito secondo l'ordinamento antecedente al D.M. 509/99 (c.d. vecchio ordinamento), Laurea di II livello (Laurea Specialistica o Laurea Magistrale) nelle materie inerenti al profilo professionale da assumere.

Nonché quelle previste dai DM in vigore e/o eventuali in materia di equipollenza. L'eventuale equipollenza deve essere indicata dal candidato.

Per le lauree del vecchio ordinamento didattico si applicano le disposizioni del D.M. 09.07.2009 "Equiparazione tra diplomi di lauree di vecchio ordinamento, lauree specialistiche (LS) ex decreto 509/1999 ai fini della partecipazione ai concorsi pubblici".

b) Istruttore direttivo - D

Requisiti culturali e professionali per l'accesso

1) Diploma di Laurea (DL), conseguito secondo l'ordinamento antecedente al D.M. 509/99 (c.d. vecchio ordinamento), Laurea di II livello (Laurea Specialistica o Laurea Magistrale) o titolo di I livello (Laurea (L) di durata triennale) nelle materie inerenti al profilo professionale da assumere.

Nonché quelle previste dai DM in vigore e/o eventuali in materia di equipollenza. L'eventuale equipollenza deve essere indicata dal candidato.

Per le lauree del vecchio ordinamento didattico si applicano le disposizioni del D.M. 09.07.2009 "Equiparazione tra diplomi di lauree di vecchio ordinamento, lauree specialistiche (LS) ex decreto 509/1999 e lauree magistrali (LM) ex decreto n. 270/2004 ai fini della partecipazione ai concorsi pubblici".

Per i profilo di Vigilanza: possono essere previste prove di efficienza fisica agli idonei.

PERSONALE DI CATEGORIA C

AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE - Categoria C

Descrizione Conoscenze

- Metodologiche e/o di prodotto e processo di tipo specialistico e/o complesso nelle diverse tipologie degli ambiti di intervento della polizia municipale.
- L'aggiornamento è connesso a modifiche normative e/o degli strumenti inerenti al proprio lavoro, nonché a nuove funzioni attribuite.
- Scolastiche corrispondenti alla scuola media superiore. E' richiesta la patente di guida categoria B.

Contenuto Ampiezza e Complessità

- Funzioni ed interventi atti a prevenire, controllare e reprimere comportamenti e atti contrari a leggi e regolamenti nelle materie attribuite alla competenza dell'Ente con riferimento alla polizia locale.
- Funzioni ed interventi di controllo, prevenzione e repressione nell'espletamento dei servizi di polizia della strada nell'ambito delle funzioni demandate dalle norme del Codice della strada.
- Funzioni relative all'istruttoria di pratiche connesse all'attività di polizia locale che implicano conoscenza ed applicazione di leggi, regolamenti e nella redazione di relazioni, rapporti giudiziari ed amministrativi; predisposizioni di atti nei settori: edilizia, commercio, urbanistica ed infortunistica stradale, che comportano anche un'elaborazione di dati di contenuto tecnico-giuridico ed autonomia operativa nel rispetto delle direttive di massima.
- Compiti accessori collegati all'esercizio delle mansioni proprie della categoria nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate.
- L'autonomia operativa richiede la capacità di interpretare informazioni numerose, eterogenee, di complessa interpretazione e di agire su un processo soggetto a variabilità.
- Lo svolgimento delle attività predette può comportare l'uso di strumenti tecnici di lavoro anche complessi e la guida di veicoli di servizio.

Relazioni

- Attività che implica relazioni interne al settore di appartenenza e con altri settori; relazioni esterne di natura diretta con l'utenza e con altri Enti oltre che con referenti istituzionali e che possono assumere caratteristiche di complessità e conflittualità.

Requisiti culturali e professionali per l'accesso

- 1) Diploma di istruzione secondaria di 2° grado che permette l'accesso all'università
- 2) Patente di guida categoria B

Possono essere previste prove di efficienza fisica agli idonei.

ISTRUTTORE Categoria C

Descrizione Conoscenze

- Approfondite conoscenze mono specialistiche; uso complesso di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura amministrativa, contabile e tecnica.
- Le necessità di aggiornamento sono connesse a modifiche normative e/o degli strumenti inerenti al proprio ambito di attività (compresi strumenti informatici).
- Scolastiche corrispondenti alla scuola media superiore.

Contenuto Ampiezza e Complessità

- Contenuto di concetto, organizzazione e coordinamento, del lavoro di appartenenti a categorie inferiori, anche mediante emanazione di prescrizioni dettagliate.
- Responsabilità riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro ed, eventualmente, a risultati conseguiti dagli operatori nei confronti dei quali si esercita il coordinamento.
- Attività caratterizzate da variabilità dei problemi posti e dall'aggregazione di dimensioni tecniche, economiche e gestionali, con responsabilità di risultato, relativamente a specifici processi, attraverso la gestione autonoma delle sequenze di lavoro, con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza del settore di intervento.
- Compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie della categoria nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate.
- L'autonomia operativa, soggetta a supervisione periodica, richiede la capacità di interpretare informazioni numerose e complesse oltre alla specializzazione su procedure ed ambiti operativi.

Relazioni

- Attività che implica relazioni interne, anche di tipo negoziale e con settori diversi da quello di appartenenza e relazioni esterne di natura diretta e complessa, con altri Enti ed Istituzioni e con l'utenza.

Esemplificazione dei PROFILI:

• Istruttore Amministrativo/contabile:

Sono comprese nel presente profilo:

Attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo e contabile curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa secondo fasi operative nell'ambito di procedure definite.

• Istruttore Tecnico/Geometra:

Sono comprese nel presente profilo:

Attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo e contabile; Attività di predisposizione di elaborati tecnici o tecnico-amministrativi, collaborazione per la redazione di progetti e preventivi di opere, sovrintendenza, organizzazione e controllo di operazioni di carattere tecnico dirette a supporti generali di corrispondenti attività nei settori dell'edilizia, delle opere pubbliche, di difesa e controllo dell'ambiente.

• Istruttore Informatico:

Sono comprese nel presente profilo:

Stesura del programma nel linguaggio prescelto e predisposizione della relativa

documentazione; analisi dei singoli programmi sulla base di istruzioni di massima e con discrezionalità operativa di problemi non complessi nonché la relativa documentazione di flusso o di dettaglio; manutenzione di singoli programmi e documentazione relativa; aggiornamento sugli sviluppi e sulle tecniche di programmazione e sull'utilizzo del sistema operativo in uso; applicazione a sistemi centralizzati ovvero distribuiti; applicazioni CAD e periferiche.

• **Istruttore bibliotecario:**

Sono comprese nel presente profilo:

Attività di assistenza e collaborazione nella Biblioteca Comunale comprendenti funzioni di catalogazione, schedatura e conservazione del materiale librario e storico e cura degli schedari e dei cataloghi. Attività di assistenza nell'organizzazione delle attività di promozione della Biblioteca di cui cura i servizi di segreteria e le relative attività amministrativo-contabili.

Istruttore amministrativo/contabile C

Requisiti culturali e professionali per l'accesso

Diploma di istruzione secondaria di 2° grado che permette l'accesso all'università

Istruttore tecnico/geometra C

Requisiti culturali e professionali per l'accesso

Diploma di istruzione secondaria di 2° grado che permette l'accesso all'università in materie tecniche (a titolo esemplificativo Geometra, perito industriale)

Istruttore Informatico - C

Requisiti culturali e professionali per l'accesso

Diploma di istruzione secondaria di 2° grado che permette l'accesso all'università in materie informatiche (a titolo esemplificativo perito informatico)

Istruttore Bibliotecario C

Requisiti culturali e professionali per l'accesso

- 1) Diploma di istruzione secondaria di 2° grado che permette l'accesso all'università
- 2) Attestato di qualificazione/specializzazione professionale di bibliotecario o aiuto bibliotecario

PERSONALE DI CATEGORIA B

COLLABORATORE

Categoria B Posizione economica iniziale B3

Descrizione Conoscenze

- Buone conoscenze specialistiche: la base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo accompagnata da corsi di formazione specialistici ovvero patenti ovvero da abilitazioni necessarie per il posto da ricoprire.
- Preparazione tecnica e particolare conoscenza delle tecnologie del lavoro con eventuale impiego di apparecchiature anche complesse.

Contenuto Ampiezza e complessità

- Attività a buon livello di specializzazione che possono comportare anche funzioni di indirizzo e coordinamento di posizioni di lavoro di livello inferiore.
- Attività di carattere istruttorio semplice nel campo amministrativo nonché attività di

collaborazione amministrativa mediante conoscenza di procedure e metodologie;

- Attività relative alla produzione/redazione di documenti/atti di varia natura, soggetti a bassa variabilità, realizzati in autonomia attraverso procedure o metodologie consolidate e gestendo lo strumento informatico.

- Esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico.
- Responsabilità per l'attività direttamente svolta ed, eventualmente, per i risultati conseguiti dagli operatori nei confronti dei quali si esercita il coordinamento.
- Autonomia operativa completa nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure generali.
- Compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie della categoria nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate.

Relazioni

- Attività con relazioni prevalenti all'interno del settore di appartenenza che frequentemente richiede la gestione di informazioni e relazioni non complesse con altri settori dell'ente;
- Relazioni di carattere diretto con l'utenza, in ambiti definiti, con elevata autonomia nei comportamenti anche se circoscritta in termini di responsabilità e contenuti.

Esemplificazione dei PROFILI:

• Collaboratore amministrativo

Sono comprese nel presente profilo:

Redazione di atti e provvedimenti utilizzando i software, fogli elettronici;

Gestione della posta in arrivo e in partenza

Collaborazione nella gestione delle pratiche amministrative

• Collaboratore tecnico/ operaio specializzato

Sono comprese nel presente profilo:

Esecuzione di operazioni tecnico manuali

Esecuzione di interventi di ordinaria manutenzione e preparazione dei lavori anche più complessi, in supporto ad altro personale.

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

Requisiti culturali e professionali per l'accesso

- 1) Diploma di istruzione secondaria di 1° grado
- 2) Corso di specializzazione o patenti o abilitazioni necessarie per il posto da ricoprire

COLLABORATORE TECNICO/OPERAIO SPECIALIZZATO

Requisiti culturali e professionali per l'accesso

- 1) Diploma di istruzione secondaria di 1° grado
- 2) Corso di specializzazione o patenti o abilitazioni necessarie per il posto da ricoprire

ESECUTORE

Categoria B Posizione economica iniziale B1

Descrizione Conoscenze

- Discrete conoscenze specialistiche ed abilità specifiche legate all'uso di strumentazione d'ufficio, delle diverse metodologie operative e/o di macchine da semplici a complesse.
- L'aggiornamento è riferito ad aspetti normativi e a modifiche degli strumenti utilizzati, nonché a modifiche organizzative.
- La base teorica di conoscenza è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente

accompagnata da corsi di formazione specialistici ovvero da un grado di esperienza lavorativa discreto.

Contenuto Ampiezza e Complessità

- Attività di assistenza all'utenza anche attraverso la gestione di specifica documentazione che richiede autonomia operativa e capacità di adattamento a situazioni diverse.
- Compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie della categoria nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate.
- Responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro e responsabilità di risultati parziali.
- Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni generali non necessariamente dettagliate, mediante l'utilizzo di procedure o metodologie consolidate, discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili.

Relazioni

- Relazioni organizzative interne di tipo semplice, anche tra più soggetti interagenti. Relazioni con l'utenza di natura diretta, con capacità di adattamento e di interpretazione di situazioni relazionali.

Esemplificazione dei PROFILI:

• Esecutore amministrativo

Sono comprese nel presente profilo:

Attività di tipo operativo con redazione di documenti/atti di varia natura, soggetti a bassa variabilità. Attività di supporto all'azione amministrativa ed istituzionale dell'Ente.

• Esecutore tecnico/ operaio

Sono comprese nel presente profilo:

Attività consistenti nell'esecuzione di operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti, relativamente alle specializzazioni richieste, da realizzare in autonomia rispetto alle modalità operative.

Esecutore Amministrativo B1

Requisiti culturali e professionali per l'accesso

1) Diploma di istruzione secondaria di 1° grado

Procedura che si svolge ai sensi della Legge n. 56/1987, art. 16.

Prova d'idoneità

- una prova pratica attitudinale, anche con sperimentazioni lavorative o semplice colloquio.

Esecutore Tecnico/Operaio - B1

Requisiti culturali e professionali per l'accesso

1) Diploma di istruzione secondaria di 1° grado

2) Possesso patente di guida

Procedura che si svolge ai sensi della Legge n. 56/1987, art. 16.

Prova d'idoneità

- una prova pratica-operativa attitudinale, suddivisa in due parti e comprendente l'esecuzione di un lavoro (ad esempio, taglio dell'erba, montaggio di un'apparecchiatura e la realizzazione di un manufatto o opera o parte di essa in relazione alla specifica professionalità del posto da ricoprire, ovvero una sperimentazione lavorativa. Trattandosi di unica prova, la mancata esecuzione del lavoro comporta la non effettuazione della parte relativa alla realizzazione del

manufatto.

Personale di Categoria A

Descrizione Conoscenze

- Conoscenze di tipo operativo generale, la cui base teorica si sviluppa con la scuola dell'obbligo, acquisibile con l'esperienza diretta alla mansione;

Contenuto Ampiezza e Complessità

- Attività di tipo ausiliario rispetto ai più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Problematiche lavorative di tipo semplice;

Relazioni

- relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti

Esemplificazione dei PROFILI:

• Applicato Amministrativo

Sono comprese nel presente profilo:

Attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali, ritiro documentazione amministrativa

• Applicato tecnico

Sono comprese nel presente profilo:

Attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso o manutenzione ordinaria di strumenti, arnesi di lavoro o mezzi

Applicato Amministrativo A

Requisiti culturali e professionali per l'accesso

1) Diploma di istruzione secondaria di 1° grado

Procedura che si svolge ai sensi della Legge n. 56/1987, art. 16.

Prova d'idoneità

- una prova pratica attitudinale volta a verificare l'idoneità alla mansione o semplice colloquio.

Applicato Tecnico A

Requisiti culturali e professionali per l'accesso

1) Diploma di istruzione secondaria di 1° grado

Procedura che si svolge ai sensi della Legge n. 56/1987, art. 16.

Prova d'idoneità

- una prova attitudinale volta a verificare l'idoneità alla mansione, anche con l'esecuzione di piccoli lavori manuali o l'utilizzo di arnesi di lavoro.

Allegato C) DISPOSIZIONI PER L'UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI

Art. 1 - Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali

Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse, così come prescrive l'art. 91 del T.U.E.L 18 agosto 2000, n. 267 ed in relazione al disposto dell'art. 9 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, per la copertura di posti vacanti disponibili, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità per la qualifica, categoria e regime giuridico dei posti da ricoprire, l'Amministrazione può avvalersi della facoltà di utilizzare graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti alle condizioni e nel rispetto delle procedure disciplinate dal presente regolamento.

L'Ente – in assenza di proprie graduatorie in corso di validità di concorsi pubblici, per categoria, regime giuridico e professionalità necessarie dei posti vacanti da ricoprire secondo il Piano Triennale di Fabbisogno del Personale – può avvalersi, ai sensi dell'art. 3, comma 61, terzo periodo della legge n.350/2003, della facoltà di utilizzare graduatorie a tempo indeterminato in corso di validità, formate da altre amministrazioni del comparto Funzioni Locali, a seguito di selezioni pubbliche per categorie, profili professionali e regime giuridico analoghi a quelli di cui necessita al fine di assumere unità a tempo indeterminato nel rispetto dei vincoli e limiti di legge in materia, ovvero a tempo determinato ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii., fermo restando in tal caso la salvaguardia della posizione occupata nella graduatoria di altra Amministrazione dai vincitori e dagli idonei per le assunzioni a tempo indeterminato.

Le motivazioni alla base di tale scelta possono risiedere nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nella economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per l'espletamento di procedure concorsuali per la copertura dei posti vacanti.

Art. 2 - Modalità di utilizzo

L'utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia prima che durante la procedura concorsuale che dopo l'approvazione della graduatoria.

L'utilizzo deve essere disposto con deliberazione della giunta comunale. Tale deliberazione, nel rispetto dei vincoli di cui al presente regolamento, può essere disposta sia per concorsi da bandire, sia per concorsi in fase di espletamento, sia per concorsi le cui graduatorie siano già state approvate.

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

In particolare dovranno essere indicati: la durata dell'accordo, il numero di assunzioni, le modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti pubblici, nonché gli eventuali rapporti economici tra gli Enti convenzionati.

L'utilizzo può essere disposto sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato dello stesso comparto. In entrambi i casi vi deve essere omogeneità tra il posto da coprire e quello in graduatoria. Pertanto l'utilizzazione delle graduatorie di altro ente è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa categoria e posizione iniziale di inquadramento giuridico, senza considerare il livello economico all'interno della categoria. Il profilo deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere coerente, anche alla luce dei requisiti richiesti come titolo di studio.

L'utilizzo delle graduatorie di altri Enti del Comparto deve essere preceduto, sia per le assunzioni a tempo indeterminato sia per le assunzioni a tempo determinato superiori a dodici mesi, all'esperimento della mobilità obbligatoria ai sensi dell'art. 34 bis del D. Lgs. n.165/2001.

È consentito l'utilizzo di graduatorie di altri Enti di cui al punto precedente, previo accordo con l'Amministrazione di cui si intendono utilizzare le graduatorie. Tale accordo può essere siglato sia prima dell'indizione dei relativi concorsi da parte di altre Amministrazioni, sia

successivamente, nonché anche dopo l'approvazione della graduatoria, nel rispetto delle condizioni e dei criteri di cui agli articoli successivi.

La stipula dell'accordo, deliberata appositamente dalla Giunta Comunale, deve essere in ogni caso preceduta dall'opzione espressa in sede di piano occupazionale e/o Programmazione del Fabbisogno

di personale, come modalità di copertura del posto e del profilo da ricoprire.

E' inoltre richiesto il previo consenso scritto del candidato, utilmente collocato in graduatoria ed interessato all'assunzione a tempo indeterminato o determinato, in ordine alla disponibilità ad essere assunto e a prestare la propria attività lavorativa presso un Ente diverso da quello presso cui ha effettuato la procedura concorsuale

Art. 3 - Condizioni di utilizzo della graduatoria

L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri Enti Pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:

a) le graduatorie da utilizzare per assunzioni a tempo indeterminato o a tempo determinato sono unicamente quelle concorsuali di altri Enti del Comparto Funzioni Locali per assunzioni a tempo indeterminato, potendo essere utilizzate le graduatorie a tempo determinato solo a favore dei vincitori;

b) il profilo e categoria professionale del posto che si intende ricoprire devono essere corrispondenti a quelli dei posti per i quali sia stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende

utilizzare;

c) deve sussistere la medesima omogeneità anche per il regime giuridico (a tempo pieno ovvero a tempo parziale) delle possibili assunzioni, tra i posti messi a concorso dall'Ente di cui si intende utilizzare la graduatoria e di quelli che si intende coprire, trattandosi di differenza che ha incidenza

pertanto, rappresenta un ostacolo alla corretta applicazione dell'art. 9, comma 1 della legge n.3/2003.

Art. 4 - Criteri di scelta dell'Ente Pubblico

La scelta dell'Ente Pubblico con il quale stipulare la convenzione per l'utilizzo di idonei di graduatorie avviene sulla base dei seguenti criteri:

a) la richiesta di utilizzare graduatorie concorsuali di altri Enti del comparto Funzioni Locali è rivolta "esclusivamente ai Comuni";

b) è applicabile il criterio "territoriale" in base alla vicinanza geografica dell'Ente secondo la seguente gradualità:

I → Enti locali appartenenti alla Città Metropolitana di Torino, partendo da quelli limitrofi entro una distanza di 50 Km;

II → Enti locali appartenenti alle altre province della Regione Piemonte, solo nel caso di procedura deserta di cui al punto I;

III → Enti locali appartenenti alle regioni geograficamente limitrofe alla Regione Piemonte, solo nel caso di procedura deserta di cui al punto II;

c) è altresì applicabile il criterio "cronologico":

Nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso ambito territoriale di cui al precedente punto b), per posizione della stessa categoria, professionalità e regime giuridico, rispetto a quella ricercata, si procederà a scorrere la graduatoria in corso di validità approvata in data più recente rispetto alle altre con riferimento all'annualità di approvazione;

d) è altresì applicabile il criterio "organizzativo", preferendo la graduatoria valida del Comune che abbia con il Comune di Pianezza delle affinità organizzative dimostrate o dimostrabili da precedenti accordi di collaborazione, convenzioni di servizio o altri atti amministrativi analoghi, con data certa nell'ultimo quinquennio.

e) nel caso di più graduatorie disponibili aventi le medesime caratteristiche riportate ai precedenti punti a), b), c) e d), le stesse sono utilizzate a scorrimento, preferendo il candidato idoneo meglio collocato in base all'ordine di graduatoria e, a parità di collocazione, quello col punteggio finale più elevato e, a parità di punteggio quello più giovane di età e a parità di età si terrà conto del carico familiare.

Art. 5 - Procedimento

Al fine di individuare la graduatoria da utilizzare a norma del precedente art. 4 è stabilito il seguente procedimento:

- a) l'Ufficio Personale, al verificarsi dei presupposti e condizioni di legge e del presente Regolamento procede a formulare espressa richiesta (tramite PEC) ai Comuni secondo l'ordine di vicinanza geografica, come previsto dal precedente articolo 4 lettera b);
- b) alle Amministrazioni detentrici delle graduatorie in corso di validità ovvero in corso di formazione individuate ai sensi della precedente lettera a assegnando il termine non inferiore a quindici giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo della propria graduatoria;
- c) In caso di graduatoria già approvata e in corso di validità ai soggetti utilmente ivi collocati è assegnato un termine di cinque giorni per comunicare la propria disponibilità in ordine alla assunzione a tempo indeterminato o a tempo determinato, fermo restando che l'utilizzo a tempo determinato di unità utilmente collocate in graduatorie di altri Enti non pregiudica la posizione dell'idoneo o vincitore nella graduatoria dell'Ente detentore della stessa.

Art. 6 - Chiamata degli idonei

La chiamata degli idonei deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria.

Il Comune di Pianezza si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione dell'idoneo posizionato

utilmente, qualora non ritenuto confacente alle esigenze organizzative dell'Ente sottese alla procedura di utilizzo graduatorie di altri Enti, ovvero vengano meno i presupposti e le condizioni di legge prescritte in materia assunzionale.

La valutazione, di cui al capoverso precedente, è rimessa al Segretario Generale e al Responsabile

del Settore a cui verrà assegnato il dipendente mediante un colloquio motivazionale con il candidato che ha manifestato l'assenso ad accettare l'incarico in sede diversa da quella che ha indetto la selezione.

Art. 7 - Autorizzazione ad altri enti all'utilizzo di graduatorie del Comune di Pianezza

In caso di richieste di utilizzo di graduatorie, a tempo determinato o indeterminato aperte nel comune di Pianezza, da parte di altri enti, il Segretario Generale, congiuntamente al Responsabile del Settore Affari Generali in cui è inserito l'ufficio personale, valuteranno le stesse sulla base del numero di idonei presenti e del numero di assunzioni previste; è condizione della valutazione della richiesta la preventiva approvazione da parte dell'Ente richiedente di un Regolamento che disciplini o Criteri di accesso alla graduatoria in altri Enti del Comparto.

L'utilizzo della graduatoria dovrà essere disciplinata da apposito accordo da sottoscrivere tra gli enti, prima o dopo l'approvazione della stessa, e non potrà avere una durata superiore ad anni uno.

Nell'accordo dovranno essere disciplinati numero dei posti da concedere, modalità pratiche di utilizzo e altri criteri ritenuti opportuni.

Gli idonei che non accettassero proposte di assunzione da parte dell'ente che ha chiesto e ottenuto

l'utilizzo della graduatoria, non perdono il diritto ad essere chiamati ed assunti dal Comune di Pianezza.

Art. 8 Utilizzo graduatorie di altri Enti mediante manifestazione di interesse di idonei nella graduatoria

In alternativa all'individuazione della graduatoria da utilizzare secondo i criteri di cui ai precedenti articoli, su disposizione della Giunta Comunale, il Responsabile del Settore in cui è inserito l'ufficio personale, pubblica, per un periodo non inferiore a 15 giorni, sull'Albo Pretorio on line e nella sezione "Bandi di concorso" del sito web comunale, un avviso rivolto ai soggetti idonei collocati al primo posto utile in graduatoria successivo a quello del vincitore nelle

graduatorie in corso di validità approvate esclusivamente dai Comuni in seguito all'espletamento di selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato e/o determinato, di profilo professionale analogo o equivalente a quello che si intende ricoprire.

a.1) i soggetti collocati nelle graduatorie interessati all'assunzione presso il Comune di Pianezza presentano, nel termine assegnato nel relativo avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché si utilizzi la graduatoria nella quale risultano utilmente collocati;

a.2) scaduto il termine assegnato dall'avviso pubblico, l'ufficio personale contatta gli Enti pubblici detentori delle graduatorie segnalate dai candidati che hanno inoltrato manifestazione di interesse all'assunzione presso il comune di Pianezza, al fine di verificare la disponibilità dei medesimi all'utilizzo.

Art. 9 Criteri di selezione degli idonei

La scelta del candidato deve avvenire sulla base dei seguenti criteri:

a) Prioritariamente saranno individuati i soggetti collocati in prima posizione utile tra gli idonei non assunti. Qualora non si dovesse individuare alcun soggetto tra gli idonei collocati nella prima posizione utile ovvero i soggetti individuati fossero in numero inferiore a quelli richiesti, si procederà, in subordine, a selezionare i soggetti collocati nelle posizioni di idoneità concorsuale in senso discendente a partire dalla seconda posizione e fino ad esaurimento delle possibilità di individuazione dei soggetti ricercati.

b) Il responsabile del Settore in cui è inserito l'ufficio personale cura l'istruttoria delle domande formando una graduatoria in base ai criteri indicati al punto a) e prende contatto con l'Ente o gli Enti che hanno approvato la graduatoria da cui attingere al fine di acquisirne l'assenso.

c) Successivamente la Commissione esaminatrice, appositamente individuata, provvede a stilare una graduatoria come segue:

1. ulteriori idoneità in altre graduatorie: **20 punti** (5 punti per ogni graduatoria) nel caso di collocazione in concorsi pubblici per identico o analogo profilo professionale;

2. esperienze professionali attinenti le materie oggetto della manifestazione di interesse espletata:

10 punti per ogni significativa esperienza fino ad un massimo di **20 punti**.

Lauree (nel caso di posto cat. D – altre lauree), Master universitari di 1° o 2° livello: **10 punti**

3. colloquio tecnico motivazionale: **50 punti**

TOTALE MAX = **100 punti**

In caso di parità di punteggio verranno presi in considerazione i titoli di preferenza previsti dalle leggi vigenti.

Allegato D – Titoli di Preferenza

Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- 1) gli insigniti di medaglia al valore militare;
 - 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 5) gli orfani di guerra;
 - 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 8) i feriti in combattimento;
 - 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
 - 14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - 15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
 - 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
 - 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - 19) gli invalidi ed i mutilati civili;
 - 20) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
 - 20-bis) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato.
5. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
 - c) dalla maggiore età.