



COMUNE DI ACERENZA

PROVINCIA DI POTENZA

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 28.02.2013, modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 110 del 06.11.2018, modificato ed aggiornato alle disposizioni del D. Lgs. n. 75 del 25 maggio 2017 con Deliberazione di Giunta Comunale n. 53 del 03.05.2022, modificato ed aggiornato al DPCM del 24.04.2020 con Deliberazione di Giunta Comunale n. 116 del 12.10.2022.

INDICE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

CAPO I – NORME GENERALI

- Art. 1 – Oggetto
- Art. 2 – Principi e criteri

TITOLO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA E FUNZIONI DIREZIONALI

CAPO I – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Art. 3 – Criteri generali dell'organizzazione
- Art. 4 – Individuazione delle unità organizzativa
- Art. 5 – Struttura organizzativa
- Art. 6 – Definizione e revisione della struttura organizzativa
- Art. 7 – Competenze dei Responsabili di Area
- Art. 8 – Unità di progetto

CAPO II – FUNZIONI DIREZIONALI

- Art. 9 – Organi di direzione
- Art. 10 – Segretario
- Art. 11 – Conferenza di servizio
- Art. 12 – Responsabili di Area
- Art. 13 – Attribuzione dei componenti dell'organo esecutivo di attività e responsabilità gestionali
- Art. 14 – Determinazioni dei Responsabili
- Art. 15 – Potere sostitutivo dei Responsabili di Area
- Art. 16 – Conferimento di incarico di Responsabile di Area – Incarichi di posizione organizzativa
- Art. 17 – Sostituzione dei Responsabili
- Art. 18 – Revoca degli incarichi
- Art. 19 – Responsabili di Settori e Uffici
- Art. 20 – Responsabile del Procedimento

CAPO III – INCARICHI A TERMINE DI FUNZIONI DIRIGENZIALI E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE

- Art. 21 – Incarichi a termine per posizioni previste in dotazione organica
- Art. 22 – Incarichi a termine per posizioni non previste in dotazione organica
- Art. 23 – Collaboratori presso gli uffici alle dirette dipendenze degli organi politici

TITOLO III – PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE – DOTAZIONE ORGANICA E RELAZIONI SINDACALI

CAPO I – PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE E DOTAZIONE ORGANICA

- Art. 24 – Strumenti di programmazione e pianificazione
- Art. 25 – La dotazione organica
- Art. 26 – Assegnazione del personale
- Art. 27 – Gestione del personale
- Art. 28 – Formazione del personale
- Art. 29 – Attribuzione di mansioni diverse

CAPO II – RELAZIONI SINDACALI

- Art. 30 – Relazioni sindacali

TITOLO IV – INCOMPATIBILITA' E CRITERI PER LE AUTORIZZAZIONI AI DIPENDENTI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 31 – Criteri generali
- Art. 32 – Incompatibilità assoluta
- Art. 33 – Incompatibilità relativa
- Art. 34 – Criteri generali per le autorizzazioni

CAPO II – PROCEDURA AUTORIZZATIVA

- Art. 35 – Presentazione delle domande e procedura autorizzativa
- Art. 36 – Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale
- Art. 37 – Personale con rapporto di lavoro a tempo determinato
- Art. 38 – Attività che non richiedono alcuna autorizzazione
- Art. 39 – Responsabilità disciplinare

TITOLO V – UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 40 – Ufficio per i procedimenti disciplinari
- Art. 41 – Criteri generali per l'applicazione delle sanzioni disciplinari
- Art. 42 – Procedura disciplinare

TITOLO VI – DISCIPLINA PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

CAPO I – DISCIPLINA PER IL PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE TRA AMMINISTRAZIONI DIVERSE – MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA

- Art. 43 – Ambito di applicazione
- Art. 44 – Indizione procedura di mobilità
- Art. 45 – Procedura selettiva
- Art. 46 – Bando di mobilità
- Art. 47 – Commissione giudicatrice
- Art. 48 – Sistema di scelta dei lavoratori da assumere per mobilità
- Art. 49 – Requisiti
- Art. 50 – Punteggio e valutazione dei titoli
- Art. 51 – Colloquio
- Art. 52 – Graduatoria

CAPO II – DISCIPLINA DEI CONCORSI

- Art. 53 – Procedure di assunzione
- Art. 54 – Assunzioni a posti a tempo parziale

CAPO III – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

- Art. 55 – Requisiti generali
- Art. 56 – Idoneità fisica
- Art. 57 – Requisiti particolari
- Art. 58 – Data di possesso dei requisiti generali e particolari

CAPO IV – SELEZIONI PUBBLICHE – DISPOSIZIONI RELATIVE AI DIPENDENTI ASSUNTI A TEMPO INDETERMINATO

- Art. 59 – Periodi non valutabili agli effetti dell'anzianità di servizio
- Art. 60 – riserva di posti
- Art. 61 – Requisiti per accedere alla riserva di posti

CAPO V – PROCEDIMENTO CONCORSUALE

- Art. 62 – Indizione del concorso, posti disponibili, termini di copertura
- Art. 53 – Bando di concorso
- Art. 64 – Pubblicità dell'avviso di selezione
- Art. 65 – Proroga, riapertura termini, modifica e revoca del bando di concorso
- Art. 66 – Domanda di ammissione al concorso – Termini – Modalità
- Art. 67 – Contenuto della domanda di ammissione al concorso
- Art. 68 – Documenti da allegare alla domanda
- Art. 69 – Esame preliminare delle domande
- Art. 70 – Costituzione e composizione della Commissione Esaminatrice
- Art. 71 – Adempimenti preliminari della Commissione Esaminatrice
- Art. 72 – Funzionamento della Commissione Esaminatrice
- Art. 73 – Verbali delle operazioni della Commissione
- Art. 74 – Oggetto e finalità delle prove concorsuali
- Art. 75 – Prova scritta, prova pratica e prova orale
- Art. 76 – Calendario delle prove d'esame
- Art. 77 – Sede e modalità di svolgimento delle prove concorsuali
- Art. 78 – Convocazione dei candidati e rinvio di prove concorsuali
- Art. 79 – Valutazione delle prove d'esame
- Art. 80 – Prova di preselezione
- Art. 81 – Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove scritte e/o teorico – pratiche
- Art. 82 – Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte o teoriche – pratiche
- Art. 83 – Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove pratiche
- Art. 84 – Disposizioni sullo svolgimento della prova orale
- Art. 85 – Modalità generali per la valutazione delle prove e dei titoli
- Art. 86 – Valutazione dei titoli
- Art. 87 – Valutazione dei titoli di studio
- Art. 88 – Valutazione dei titoli di servizio
- Art. 89 – Valutazione di titoli diversi
- Art. 90 – Formazione della graduatoria
- Art. 91 – Assunzione in servizio
- Art. 92 – Accesso agli atti della procedura di selezione
- Art. 93 – Disciplina per l'utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici approvate da altri enti

CAPO VI – ALTRI PROCEDIMENTI SELETTIVI

- Art. 94 – Disposizioni di carattere generale sull'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento
- Art. 95 – Commissione esaminatrice delle selezioni per l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento
- Art. 96 – Procedure per l'assunzione tramite avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento
- Art. 97 – Procedure per l'assunzione di lavoratori aventi titolo al collocamento obbligatorio

CAPO VII – LAVORO FLESSIBILE E PROCEDURE DI ACCESSO STRAORDINARIE

- Art. 98 – Forme di lavoro flessibile
- Art. 99 – Contratti di formazione e lavoro
- Art. 100 – Tirocinio formativo

TITOLO VII – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

CAPO I – DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 101 – Norma finale

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento dei Servizi e degli Uffici del Comune di Acerenza, secondo quanto previsto dallo Statuto e in conformità ai criteri generali di cui alla deliberazione di C.C. n. 50 del 29.11.2012 e ai principi generali stabiliti dalle leggi e dai contratti collettivi nazionali del personale dipendente del Comparto "Regioni e AA.LL.", in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, in modo che siamo comunque assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Ente.

2. Il presente Regolamento:

- a) costituisce norma di riferimento per i regolamenti del Comune di Acerenza attinenti alla disciplina dell'organizzazione;
- b) definisce gli ambiti organizzativi;
- c) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi;
- d) definisce i criteri di autorizzazione ai dipendenti allo svolgimento di incarichi esterni;
- e) disciplina le modalità di accesso agli impieghi;
- f) disciplina le modalità di attribuzioni degli incarichi individuali esterni.

Art. 2 - Principi e criteri

1. L'attività amministrativa e gestionale del Comune di Acerenza si ispira ai seguenti principi:

- a) rispetto della riservatezza di terzi nel trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia;
- b) separazione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e le responsabilità gestionali spettanti alla struttura burocratica;
- c) chiara definizione degli obiettivi e ricorso al sistema di valutazione delle performance come momento strategico di gestione e di motivazione delle risorse umane, anche in relazione agli istituti dell'incentivazione;
- d) valorizzazione e sviluppo delle risorse umane e rispetto delle pari opportunità;
- e) valorizzazione delle capacità, della creatività, dello spirito di iniziativa e dell'impegno operativo di ciascun componente della organizzazione;
- f) flessibilità della struttura organizzativa e adeguamento della stessa in occasione di mutamenti organizzativi, gestionali e operativi;
- g) ricorso alla collegialità come strumento di coordinamento tra gli uffici e tra la componente politico-amministrativa e la componente gestionale;
- h) attenzione alla comunicazione interna tra le strutture organizzative;
- i) assunzione della trasparenza come principio per favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio della responsabilità del procedimento, nel rispetto della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- j) ricorso ad un uso diffuso e sistematico della tecnologia e della formazione;
- k) garantire condizioni di lavoro conformi a quelle previste dalle norme in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

2. L'azione amministrativa e la gestione dei servizi si sviluppa nelle fasi della programmazione, del controllo di gestione, della valutazione e della premiazione.

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA E FUNZIONI DIREZIONALI

CAPO I - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 3 - Criteri generali dell'organizzazione

1. L'organizzazione delle Aree, dei Settori e degli Uffici deve garantire la realizzazione dei principi e dei criteri di cui all'art.2.
2. L'organizzazione dei Servizi e degli Uffici è ispirata ai seguenti criteri:
 - a) economicità, efficacia, efficienza interna ed esterna, efficienza e funzionalità;
 - b) articolazione per funzioni omogenee e distinzione tra funzioni operative e funzioni di supporto;
 - c) rafforzamento dell'autonomia, dei poteri e della responsabilità delle funzioni dirigenziali;
 - d) trasparenza e attribuzione delle responsabilità per ciascun procedimento amministrativo;
 - e) dovere di comunicazione, anche mediante sistemi informatici;
 - f) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche presenti sul territorio di riferimento e possibilmente con quelli del lavoro privato;
 - g) flessibilità nella gestione delle risorse umane, anche attraverso forme di articolazione programmata dell'orario di lavoro ed eventuale coesistenza di sistemi orari differenziati al fine di favorire prestazioni in grado di soddisfare le effettive necessità dell'utenza;
 - h) formazione professionale permanente del personale;
 - i) ampia flessibilità delle mansioni, nel rispetto del sistema di classificazione del personale, anche mediante processi di riqualificazione professionale e di mobilità interna;
 - j) incentivazione della qualità della prestazione lavorativa anche attraverso la selettività, la concorsualità nelle progressioni di carriera, il riconoscimento di meriti e demeriti, la selettività e la valorizzazione delle capacità e dei risultati ai fini degli incarichi di funzione dirigenziale;
 - k) promozione del merito e miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche;
 - l) parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione in carriera;
 - m) corrette e propositive relazioni sindacali e rispetto degli ambiti riservati rispettivamente alla legge e alla contrattazione collettiva.

Art. 4 - Individuazione delle unità organizzative

1. La Giunta Comunale assume ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei criteri e dei principi di cui agli artt.2 e 3 del presente Regolamento e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa. L'organizzazione e la disciplina delle Aree, dei Settori, dei Servizi e degli Uffici è determinata in funzione delle finalità di cui al presente Regolamento previa consultazione delle organizzazioni sindacali rappresentative e comunque nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali previste vigenti in materia.
2. L'organizzazione dell'Ente è definita secondo criteri di efficienza, funzionalità ed economicità, e al conseguimento di obiettivi determinati e alla realizzazione di programmi specifici.

Art. 5 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune di Acerenza è articolata in:
 - a) Aree;
 - b) Settori;
 - c) Uffici;

2. Lo svolgimento delle attività assegnate alle differenti unità organizzative secondo cui è articolata la struttura organizzativa del Comune di Acerenza può essere assicurato anche mediante apposite forme associative o convenzioni da stipularsi con altri Enti. Le modalità di svolgimento delle attività, la durata della convenzione ed i rapporti finanziari sono stabiliti con deliberazioni dei rispettivi organi deliberanti.

Art. 6 - Definizione e revisione della struttura organizzativa

1. L'individuazione e la definizione del macro modello organizzativo è di competenza della Giunta Comunale, in relazione ai programmi, agli obiettivi strategici e di mandato.
2. Le Aree rappresentano gli ambiti organizzativi di massima dimensione a cui sono assegnati obiettivi gestionali unitari, al fine di garantire unità di indirizzo, di direzione, di coordinamento e di integrazione delle unità organizzative di massima dimensione.
3. La responsabilità dell'Area è assegnata unicamente ad un dipendente apicale dell'ente (categoria D o in mancanza categoria C). Gli stessi assumono in via esclusiva le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista nei contratti, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
4. I Settori Demografico e di Polizia Municipale, attesa la peculiarità delle funzioni svolte in specifici ambiti - funzioni delegate dallo Stato per il primo e diretta dipendenza funzionale dal Sindaco per il secondo - hanno autonomia operativa sulla base delle direttive impartite dal Sindaco e sono dal punto di vista gestionale ricompresi all'interno dell'Area Amministrativa e dell'Area Tecnica.
5. Gli Uffici rappresentano la struttura organizzativa elementare che realizza attività tecnico-operative nell'ambito di funzioni esclusivamente omogenee. La titolarità è attribuita dal Responsabile di Servizio tramite atto formale, che può specificare anche le responsabilità dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990.

Art. 7 - Competenze dei Responsabili di Area

1. Il Responsabile di Area adotta provvedimenti per la definizione delle micro-strutture organizzative interne all'Area, al settore ed agli Uffici nei limiti delle risorse assegnate in sede di pianificazione e programmazione e provvede a trasmettere, annualmente anche in via confermativa, copia della struttura organizzativa al Segretario Comunale ed al Nucleo di Valutazione.

Art. 8 - Unità di Progetto

1. Per il soddisfacimento di particolari esigenze ovvero per la realizzazione di particolari programmi, progetti o obiettivi possono essere istituite unità organizzative interServiziali denominate Unità di Progetto.
2. Le Unità di Progetto sono affidate alla responsabilità gestionale ed al coordinamento operativo di posizioni apicali.
3. L'eventuale istituzione delle Unità di Progetto all'interno di un'Area e l'individuazione del responsabile compete al Responsabile apicale. Nel provvedimento di istituzione vengono definite le finalità ed i compiti assegnati a tale struttura ed al relativo responsabile.
4. L'Unità di Progetto può essere dotata di un budget e si scioglie al raggiungimento del programma, progetto o obiettivo. Spetta alla Giunta comunale l'istituzione delle Unità di Progetto.

CAPO II - FUNZIONI DIREZIONALI

Art. 9 - Organi di direzione

1. Gli organi di direzione sono:
 - a) Segretario Comunale;
 - b) Responsabili di Area.

Art. 10 - Segretario

1. Il Segretario dipende funzionalmente dal Sindaco e svolge, ai sensi dell'art. 97 del D. Lgs n. 267/2000, compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi del Comune di Acerenza in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alla legge, allo Statuto e ai regolamenti.
2. Al Segretario competono le seguenti funzioni:
 - a) Collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
 - b) partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta Comunale;
 - c) verbalizzazione delle riunioni del Consiglio e della Giunta e degli organi istituzionali;
 - d) rogito, in forma pubblica amministrativa, dei contratti nei quali l'Ente è parte, nonché autentica delle scritture private e di atti unilaterali nell'interesse del Comune;
 - e) supporto giuridico-amministrativo alle strutture organizzative per l'emanazione degli atti e per l'attività di loro competenza;
 - f) attestazione dell'avvenuta esecutività delle deliberazioni;
 - g) responsabilità di Area nei limiti previsti dal CCNL;
 - h) sovrintendenza alla stesura dello Statuto e dei Regolamenti;
 - i) ogni altra funzione aggiuntiva conferita dallo Statuto dai Regolamenti o dal Sindaco e nello specifico:
 - sottoscrizione di tutti gli atti autorizzatori e gestionali relativi ai dipendenti apicali incaricati di posizione organizzativa;
 - stipula dei contratti di lavoro dei dipendenti apicali;
 - coordinamento per la predisposizione atti programmatori relativi all'organizzazione;
 - coordinamento nella predisposizione programmazione triennale fabbisogno del personale;
 - supporto nella predisposizione di altri atti organizzativi a valenza generale;
 - presidenza della delegazione trattante di parte pubblica;
 - presidenza della commissione di concorso per l'assunzione di dipendenti apicali;
3. Il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Area e ne coordina l'attività, in relazione alle linee di indirizzo degli organi di governo.

Art. 11 - Conferenza di servizio

1. La Conferenza di Servizio è composta da tutti i Responsabili di Area e dal Segretario Comunale e può operare anche solo con la presenza di almeno due terzi dei suoi membri.
2. La Conferenza di Servizio è convocata e presieduta dal Segretario Comunale. Il Sindaco o suo delegato può partecipare alla Conferenza.
3. La Conferenza esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo, avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro, la formazione professionale e l'innovazione tecnologica, in vista degli obiettivi di trasparenza, semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità di gestione.
4. Essa svolge, inoltre, un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo, con particolare riferimento al PEG e alla pianificazione degli obiettivi e al corretto esercizio

dei poteri di spesa da parte dei Responsabili apicali; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.

Art. 12 - Responsabili di Area

1. La responsabilità di Area spetta al personale con qualifica apicale inquadrati nella categoria “D” o, in assenza di dipendenti con tale inquadramento, nella categoria “C”.
2. I Responsabili di Area rispondono al Sindaco del raggiungimento degli obiettivi nel rispetto degli indirizzi impartiti dagli organi di governo.
3. Oltre alle funzioni specifiche previste dalla legge e dallo Statuto, competono le funzioni sotto delineate ovvero:
 - a) partecipare attivamente alla definizione del Bilancio e degli obiettivi di Area, delle risorse necessarie per il loro raggiungimento e dei parametri e indicatori utili alla loro verifica, sviluppando proposte ed intervenendo nei momenti di programmazione e coordinamento, promuovendo anche studi e ricerche per la migliore individuazione e qualificazione dei bisogni e degli interessi rilevanti;
 - b) ripartire all'interno dell'Area gli obiettivi e le risorse assegnate attraverso gli strumenti di programmazione;
 - c) verificare e controllare l'andamento delle performance organizzative e individuali, analizzando periodicamente gli scostamenti tra obiettivi fissati e risultati raggiunti;
 - d) elaborare e adottare l'organizzazione delle strutture in funzione degli obiettivi da raggiungere, nei limiti delle risorse assegnategli;
 - e) coordinare le attività e verificare l'andamento della realizzazione dei programmi e/o degli obiettivi assegnati;
 - f) responsabilità della gestione complessiva del personale e proposta alla Giunta Comunale del fabbisogno di personale;
 - g) vigilare sulla effettiva produttività delle risorse umane assegnate e sull'efficienza della struttura assegnata, provvedendo, di conseguenza, alla valutazione annuale del personale assegnato;
 - h) responsabilità dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori;
 - i) curare l'osservanza delle disposizioni in materia di controllo delle assenze al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche;
 - j) assegnare, previa individuazione delle fattispecie in sede di delegazione trattante, le posizioni di lavoro di specifica e particolare responsabilità nonché di responsabilità del procedimento;
 - k) nominare i responsabili degli Uffici compresi nell'Area di competenza;
 - l) coordinarsi, nell'ambito della Conferenza di servizio, al fine di assicurare l'efficienza dei processi trasversali e l'uniformità dei procedimenti;
 - m) occuparsi di tutti i compiti, compresa l'adozione di atti e provvedimenti che impegnano il Comune verso l'esterno, che la legge, lo Statuto o altre norme non riservino ad altri organi del Comune;
 - n) presiedere le Commissioni di gara e di concorso;
 - o) responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso e della stipulazione dei contratti;
 - p) assunzione degli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, gli atti di amministrazione e di gestione del personale;
 - q) adozione dei provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
 - r) adozione, se nell'ambito di propria competenza, di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;

- s) adozione delle ordinanze che non siano riservate alla competenza del Sindaco ai sensi degli artt.50 e 54 del T.U. n.267/2000 nonché quelle di ingiunzione o archiviazione ai sensi dell'art.18 della legge n.689/1981, nel rispetto del principio di competenza nella materia;
- t) attestazione, certificazione, comunicazione, diffida, verbalizzazione, autenticazione, legalizzazione e adozione di ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Art. 13 - Attribuzione ai componenti dell'organo esecutivo di attività e responsabilità gestionali

1. Per esigenze organizzative, ovvero correlate a particolari condizioni di bilancio, la Giunta Comunale può disporre l'attribuzione di compiti gestionali ai componenti dell'organo esecutivo, dimostrandone il risparmio di spesa.
2. Qualora risulti dimostrato quanto innanzi, le funzioni conferite dal presente regolamento, ai responsabili di Area, o alcune di esse, possono essere attribuite, con il medesimo atto deliberativo, ai singoli componenti dell'organo esecutivo.
3. Nel caso di attribuzione ai componenti dell'organo esecutivo di compiti gestionali, ad essi competerà anche l'adozione delle determinazioni, nonché la formulazione di proposte di deliberazione, con espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e l'espressione del parere di regolarità tecnica e contabile.
4. Sono fatte salve le disposizioni di legge che prevedono la necessità che alcuni compiti e funzioni siano svolti da soggetti in possesso di specifica professionalità.

Art. 14 - Determinazioni dei Responsabili

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i Responsabili di Servizio adottano atti di gestione che assumono la forma della "determinazione". Le determinazioni sono repertorate per singolo Servizio nonché con numerazione generale, avvalendosi, di apposito software operante in rete e diventano esecutive dopo l'apposizione, ove necessario, dei pareri e dei visti previsti dalla normativa vigente. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Le determinazioni sono redatte in forma scritta e devono indicare i presupposti di fatto, le ragioni giuridiche, tecniche, amministrative e di ordine pratico che hanno determinato il provvedimento, le risultanze dell'istruttoria, i riferimenti alle direttive e ai criteri ai quali il Responsabile dell'Area si è attenuto nell'emettere il provvedimento, nonché il nominativo del responsabile del procedimento.
3. Le determinazioni dei Responsabili sono pubblicate integralmente all'albo pretorio on line del Comune.

Art. 15 - Potere sostitutivo dei Responsabili di Area

1. In caso d'inerzia o di ritardo da parte del Responsabile dell'Area competente nell'adozione degli atti rientranti nella sua esclusiva competenza, il Segretario, tenuto conto della sua funzione di coordinamento e di sovrintendenza, diffida il Responsabile e fissa allo stesso un termine perentorio entro il quale provvedere. Qualora l'inerzia o il ritardo permangano oppure in caso di grave inosservanza delle direttive impartite all'interessato e tali situazioni determinano pregiudizio per il pubblico interesse e incidono sulla stabilità dell'azione amministrativa e non la mera regolarità, l'atto è adottato, previa contestazione al Responsabile secondo le modalità previste dall'ordinamento vigente nonché dal CCNL, da altro responsabile o dal Segretario, previa adozione da parte del Sindaco di un atto di attribuzione dell'incarico sostitutivo congruamente e analiticamente motivato.

Art. 16 - Conferimento di incarico di Responsabile di Area (incarichi di posizione organizzativa)

1. L'attribuzione degli incarichi di direzione di Area è disposta dal Sindaco a dipendenti in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente, in funzione della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, delle attitudini e della capacità professionale.
2. La durata dell'incarico è disciplinata dalle vigenti disposizioni del CCNL Regioni-Enti Locali, nonché dalle disposizioni legislative in materia. La durata dell'incarico non può superare il mandato del Sindaco.
3. Sono definiti con provvedimento, per ciascun incarico affidato, l'oggetto, gli obiettivi da conseguire ed i programmi da realizzare, la durata dell'incarico, fatti salvi i casi di revoca di cui al successivo articolo.
4. L'attribuzione della funzione è a tempo determinato, salvo rinnovo espresso e cessa in conseguenza del verificarsi di qualunque causa di cessazione della carica del Sindaco e negli altri casi previsti dalla normativa vigente in materia. I Responsabili esercitano comunque la loro funzione fino a quando il Sindaco neoeletto abbia adottato provvedimento di conferma dell'incarico o di riassegnazione ad altro incarico.
5. Le disposizioni di cui ai precedenti commi del presente articolo si applicano anche con riguardo all'attribuzione di incarichi di coordinamento di Unità di Progetto, ove assunte, con atto di costituzione, quali strutture di livello apicale.
6. Non possono in ogni caso essere conferiti incarichi di direzione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici nell'ambito della circoscrizione territoriale di competenza comunale o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.
7. Compete al Nucleo di valutazione la proposta di graduazione, finalizzata alla determinazione della retribuzione di posizione, delle posizioni organizzative, secondo il sistema di valutazione adottato dal Comune.
8. Gli esiti di tale valutazione sono adottate dalla Giunta Comunale con proprio atto.
9. La graduazione delle posizioni può essere aggiornata annualmente e comunque in occasione di una revisione organizzativa che incida in modo significativo sul dimensionamento della posizione apicale.

Art. 17 – Sostituzione dei Responsabili

1. In caso di assenza o impedimento di un Responsabile di Area, il Sindaco può attribuire transitoriamente le funzioni ad altro Responsabile o, nel rispetto di quanto previsto dal C.C.N.L., al Segretario Comunale.
2. Il Sindaco, con il decreto di nomina può individuare, per i casi indicati al comma 1, l'eventuale sostituto del Responsabile di Area.

Art. 18 – Revoca degli incarichi

1. Gli incarichi di direzione di Area possono essere revocati dal Sindaco, sentita la Giunta, prima della scadenza, in caso di riorganizzazione dell'Amministrazione e/o a seguito di risultanze negative contestate in contraddittorio con il dipendente interessato, ivi inclusi i casi di inosservanza delle direttive ricevute, di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, di responsabilità grave, in caso di adozione di nuova organizzazione e in tutti i casi previsti dalla legge e dal CCNL.
2. La rimozione dall'incarico o dall'esercizio di funzioni ad esso relative è disposta con provvedimento motivato del Sindaco, previa contestazione degli addebiti.
3. La rimozione dall'incarico, determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate.

Art. 19 - Responsabili di Settori e di Uffici

1. I Responsabili di Settore e di Ufficio rispondono ai Responsabili della struttura ad essi gerarchicamente sovraordinata della gestione del personale, delle risorse e dei mezzi assegnati alla sua unità organizzativa per il conseguimento degli obiettivi indicati nel programma di lavoro di competenza, in particolare:

- a) partecipano alla programmazione delle attività di competenza;
- b) curano la gestione delle attività e delle risorse assegnate alla propria struttura, secondo i criteri ed i principi di cui al presente Regolamento e nel rispetto delle direttive impartite dal superiore gerarchico, e ne rispondono allo stesso;
- c) organizzano e coordinano l'attività dell'Ufficio cui sono preposti;
- d) individuano eventuali criticità e propongono interventi migliorativi;
- e) gestiscono e risolvono problemi operativi inerenti i processi di lavoro ed i servizi erogati.

Art. 20 - Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento amministrativo è individuato secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

CAPO III - INCARICHI A TERMINE DI FUNZIONI DIRIGENZIALI E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE

Art. 21 - Incarichi a termine per posizioni previste in dotazione organica

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D. lgs. 267/2000 e dell'art.19, comma 6 del D. Lgs. n.165/2001, i posti di Responsabile possono essere coperti mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dal vigente ordinamento per la qualifica da assumere, nella misura dell'8%, e comunque nel limite percentuale previsto dalle disposizioni normative vigenti, delle posizioni dotazionali, complessivamente considerate, afferenti all'area delle posizioni organizzative ovvero personale apicale previsti in dotazione organica per la copertura di Responsabili di Area.

2. Tali incarichi sono conferiti fornendone esplicita motivazione, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibile nei ruoli dell'Amministrazione, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in posizioni direttive, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione professionale, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio in posizioni funzionali per le quali sono previsti i medesimi requisiti per l'accesso all'area apicale dell'Ente.

3. Qualora l'Amministrazione ravvisi l'opportunità di costituire simili rapporti contrattuali si segue la seguente procedura:

- a) pubblicazione di un avviso di selezione ove sono di norma individuati: oggetto dell'incarico, durata, requisiti richiesti, criteri di priorità nella scelta dei candidati;
- b) presentazione dei curricula da parte dei concorrenti interessati;
- c) analisi dei curricula da parte del Segretario Comunale coadiuvato dal Responsabile del Servizio personale, che sottopone al Sindaco una rosa di almeno 3 candidati idonei a ricoprire il posto di che trattasi;

4. Effettuazione, da parte del Sindaco coadiuvato dal Segretario Comunale, di colloqui con i candidati ritenuti potenzialmente idonei;

5. Il rapporto di lavoro è costituito, previa adozione di apposita deliberazione della Giunta e decreto del Sindaco di attribuzione dell'incarico a termine, cui accede un contratto individuale di lavoro.

6. Il trattamento economico è stabilito nel contratto di assunzione, tenuto conto di quanto previsto dai CCNL per il personale di ruolo. La Giunta può attribuire un'indennità "ad personam" rispetto a quella prevista dai contratti di lavoro per la corrispondente qualifica, commisurata:

- a) alla specifica qualificazione professionale e culturale del candidato;
- b) alla temporaneità e quindi alla durata del rapporto;
- c) al bilancio dell'Ente.

7. Alla stipula del contratto di lavoro a tempo determinato provvede il Responsabile del servizio personale. Il soggetto reclutato è legittimato all'assolvimento di ogni attribuzione direttamente o indirettamente connessa con l'incarico affidato.

8. Il trattamento economico è stabilito nel contratto individuale di lavoro, tenuto conto di quanto previsto dal CCNL applicato.

9. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato del Sindaco e/o secondo quanto stabilito nel bando di selezione.

10. Il contratto di lavoro può essere risolto, con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, ed in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati, nonché negli altri casi disciplinati dalla legge o dalle clausole specificatamente stabilite dal contratto stesso. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni.

11. Sono cause di incompatibilità per la stipulazione del contratto a tempo determinato previste dal presente articolo avere rapporti di parentela o affinità sino al 4° grado con il Sindaco o con gli Assessori.

12. Il personale assunto a tempo determinato, oltre agli obblighi e divieti previsti dal contratto sottoscritto, è tenuto ai medesimi doveri ed obblighi previsti per il personale di ruolo e osserva i medesimi divieti. E' soggetto inoltre alle responsabilità accessorie previste dal proprio contratto di lavoro.

13. Il contratto di lavoro stipulato ai sensi del presente articolo non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato.

14. Oltre che nei casi previsti dal precedente articolo il contratto di lavoro di cui al presente articolo è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle condizioni strutturalmente deficitarie.

Art. 22 - Incarichi a termine per posizioni non previste in dotazione organica

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D. Lgs. n.267/2000, possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica dell'Ente, contratti a tempo determinato per la costituzione di rapporti di lavoro per dipendenti apicali ovvero i posti ascritti a profili di "alta specializzazione", fermi restando i requisiti richiesti dal vigente ordinamento per la qualifica da assumere e le modalità di cui agli articoli precedenti.

2. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5% della dotazione organica dell'ente arrotondando il prodotto all'unità superiore.

3. Per l'assunzione del personale previsto dal presente articolo si applicano gli obblighi e le incompatibilità previste per il personale apicale come stabilito dal presente Regolamento.

4. Il trattamento economico è stabilito nel contratto di assunzione, tenuto conto di quanto previsto dai CCNL per il personale di ruolo. La Giunta può attribuire un'indennità "ad personam" rispetto a quella prevista dai contratti di lavoro per la corrispondente qualifica, commisurata:

- a) alla specifica qualificazione professionale e culturale del candidato;
- b) alla temporaneità e quindi alla durata del rapporto;
- c) al bilancio dell'Ente.

5. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato del Sindaco

6. Il contratto di lavoro può essere risolto, con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, ed in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati, nonché negli altri casi disciplinati dalla legge o dalle clausole specificatamente stabilite dal contratto stesso. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni.

7. Sono cause di incompatibilità per la stipulazione del contratto a tempo determinato previste dal presente articolo avere rapporti di parentela o affinità sino al 4° grado con il Sindaco o con gli Assessori.

8. Oltre che nei casi previsti dal precedente articolo il contratto di lavoro di cui al presente articolo è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle condizioni strutturalmente deficitarie.

Art. 23 - Collaboratori presso gli Uffici alle dirette dipendenze degli organi politici

1. Gli Uffici di supporto agli organi di direzione politica possono essere costituiti da dipendenti dell'Ente assegnati funzionalmente ovvero da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato. I contratti dei collaboratori a termine previsti dal presente articolo sono sottoscritti dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta.

2. La durata del contratto stipulato con i collaboratori a termine non può eccedere quella del mandato amministrativo ovvero del Sindaco e/o dell'Assessore di riferimento.

3. Ai collaboratori assunti con contratto a termine si applica il CCNL dei dipendenti degli Enti Locali e sono attribuiti gli stessi trattamenti economici in riferimento alle professionalità richieste. Con provvedimento motivato della Giunta 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.

4. Ai Responsabili dei predetti Uffici può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quella per la partecipazione ai convegni ed iniziative analoghe del Sindaco ed Assessori, nonché delle spese di gestione degli Uffici propri.

5. Il personale di cui al presente articolo è posto alle dipendenze funzionali del Sindaco o degli Assessori di riferimento.

6. Non possono essere assunti collaboratori a termine con rapporti di parentela o affinità sino al 4° grado con il Sindaco e Assessori.

7. Qualora l'incarico sia assunto da dipendenti di pubblica amministrazione, gli stessi, ai sensi dell'art. 90 comma 1, ultimo periodo del D. Lgs. n.267/2000 sono collocati in aspettativa senza assegni.

TITOLO III - PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE - DOTAZIONE ORGANICA E RELAZIONI SINDACALI

CAPO I - PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE E DOTAZIONE ORGANICA

Art. 24 - Strumenti di programmazione e pianificazione

1. La programmazione e la pianificazione del personale sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire, e sono realizzate attraverso gli strumenti costituiti da:

- a) il programma triennale del fabbisogno di personale;
- b) la dotazione organica;
- c) il piano annuale del personale.

2. Ogni anno, contestualmente alla predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale, della Relazione previsionale e programmatica e del Piano Esecutivo di Gestione, la Giunta comunale aggiorna il programma triennale e annuale del fabbisogno di personale, rivedendo, eventualmente la dotazione organica dell'Ente, sulla base delle segnalazioni ricevute dai singoli Responsabili di Area.

3. Gli strumenti di programmazione e pianificazione di cui al comma 1 possono essere rivisti e aggiornati nel corso dell'anno, in funzione di nuove e/o impreviste esigenze.

Art. 25 - La dotazione organica

1. La dotazione organica dell'Ente, costituita quale contenitore unico di posizioni funzionali distinte per categoria contrattuale e profilo professionale, si qualifica quale strumento gestionale di massima flessibilità dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti al Comune.

2. La Giunta comunale, sulla base dell'individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità operata dai Responsabili di Area, eventualmente anche attraverso la revisione, razionalizzazione e riprogettazione dei processi di lavoro, nonché in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa ai compiti ed ai programmi dell'Amministrazione, delibera la dotazione organica complessiva dell'Ente, distinta per categorie e profili professionali.

Art. 26 - Assegnazione del personale

1. L'assegnazione delle risorse umane alle strutture è effettuata da parte della Giunta.

2. La ripartizione delle risorse umane tra gli uffici è attuata dai Responsabili di Area e comunicata alla Conferenza di Servizio, al Segretario Comunale e al Nucleo di Valutazione.

Art. 27 - Gestione del personale

1. Tutti i provvedimenti di gestione del personale, in quanto non diversamente disposto, sono di competenza del Responsabile di Area in qualità di datore di lavoro, anche in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

2. Il Sindaco può individuare un soggetto tra i Responsabili di Area dell'ente a cui attribuire la funzione di coordinamento delle attività spettanti al datore di lavoro, con riferimento al D. Lgs. n.81/2008.

3. La nomina comporta lo svolgimento delle attività e le attribuzioni di cui all'art.18 del D. Lgs. n.81/2008. La nomina da parte del datore di lavoro è ammessa con i seguenti limiti e condizioni:

- a) che essa risulti da atto scritto recante data certa;
- b) che il nominato possenga tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- c) che essa attribuisca al soggetto nominato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- d) che essa attribuisca l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate;
- e) che la nomina sia accettata dal delegato per iscritto.

Alla individuazione deve essere data adeguata e tempestiva pubblicità.

5. Competente ad attuare processi di mobilità interna del personale a domanda o d'Ufficio per trasferimenti tra le Aree è il Segretario, il quale vi provvede sentiti i Responsabili di Area interessati ed il personale coinvolto e previa deliberazione di Giunta Comunale che ridefinisce le risorse umane assegnate all'Area.

6. I processi di mobilità nell'ambito della medesima Area sono di competenza dei Responsabili di Area. Il provvedimento di mobilità è trasmesso al Servizio del personale per l'aggiornamento del fascicolo matricolare del dipendente interessato.

7. Il processo di mobilità interna di personale deve risultare, ove si riscontri l'effettiva necessità, congruamente assistito da idonei momenti formativi, d'aggiornamento, di riqualificazione dei dipendenti coinvolti.

Art. 28 - Formazione del personale

1. La Conferenza di Servizio, sulla base dei bisogni formativi, predispone, con il supporto del Responsabile del Servizio personale, un piano triennale, articolato su base annua, in base alle risorse assegnate, di formazione ed aggiornamento del personale.
2. L'attività di formazione è finalizzata:
 - a) a garantire l'acquisizione da parte di ciascun dipendente di specifiche attitudini culturali e professionali necessarie all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito della struttura cui è assegnato;
 - b) a fronteggiare i processi di innovazione e di ristrutturazione organizzativa, o qualora sia necessario effettuare processi di mobilità che comportano modifica del profilo professionale e delle attività assegnate, nell'ambito del medesimo livello retributivo.
3. La frequenza ai corsi di formazione è obbligatoria.
4. E' necessaria la partecipazione ad almeno il 80% della durata del corso, affinché l'attestato di partecipazione possa costituire titolo di servizio.
5. Il personale che partecipa ai corsi di formazione, autorizzati e/o organizzati direttamente dall'Amministrazione, è considerato in servizio a tutti gli effetti ed i relativi compensi sono a carico dell'Amministrazione, salvo accordi diversi con i singoli dipendenti.

Art. 29 - Attribuzione di mansioni diverse

1. I dipendenti devono essere adibiti alle mansioni proprie del profilo professionale e della categoria di appartenenza, nelle quali rientrano lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro. Per esigenze di servizio, i dipendenti possono essere provvisoriamente ed occasionalmente adibiti a compiti e mansioni della qualifica immediatamente superiore, senza che ciò comporti una variazione del trattamento economico in godimento. I dipendenti sono obbligati a sostituire i colleghi di pari categoria nei casi di brevi assenze, di congedo ordinario o per altre esigenze di pubblico interesse.
2. Per obiettive esigenze di servizio, i dipendenti possono essere incaricati di mansioni immediatamente superiori:
 - a) per vacanza di posti nella dotazione organica della struttura, per un periodo non superiore a sei mesi dal verificarsi della vacanza;
 - b) per sostituzione di dipendente assente dal servizio a vario titolo, per tutto il periodo di assenza, tranne quello delle ferie.
3. L'attribuzione di incarico di mansioni immediatamente superiori, debitamente motivata, è disposta dai Responsabili e deve indicare i criteri di scelta della persona proposta, lo stesso provvedimento deve essere trasmesso al Servizio del personale. I dipendenti proposti devono essere in possesso di tutti i requisiti previsti per la partecipazione al concorso per la copertura del posto vacante, anche mediante progressione di carriera.
4. Ai dipendenti cui vengono assegnate mansioni superiori spetta il trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime, che è determinato dalla differenza tra gli stipendi iniziali della categoria di appartenenza e di quella relativa all'incarico.

CAPO II -RELAZIONI SINDACALI

Art. 30 - Relazioni Sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione e delle OO.SS., persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed allo sviluppo professionale con l'esigenza di accrescere l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati alla collettività, in relazione ai fini pubblici ai quali l'Amministrazione è preordinata.

2. Le relazioni sindacali devono essere improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti, orientate al perseguimento delle finalità individuate dalle leggi e dai contratti collettivi di comparto nonché garantire l'unitarietà dei tavoli di trattativa, pur salvaguardando la specificità delle problematiche di gestione del personale presente nell'Ente.

3. La contrattazione collettiva e le leggi vigenti in materia di gestione del personale determinano i diritti e gli obblighi pertinenti al rapporto di lavoro nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono, in particolare, escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici, quelle oggetto di partecipazione sindacale, quelle afferenti alle prerogative "dirigenziali", la materia del conferimento e della revoca degli incarichi di Responsabili di Area.

TITOLO IV - INCOMPATIBILITA' E CRITERI PER LE AUTORIZZAZIONI AI DIPENDENTI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 31 - Criteri generali

1. La presente disciplina, redatta ai sensi dell'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ferma restando la disciplina della incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dall'art. 6, comma 2 del D.P.C.M. 17 marzo 1989, n. 117 e dagli articoli 57 e seguenti della legge 23 dicembre 1996, n. 662, descrive le modalità di autorizzazione per l'esercizio dell'attività extraistituzionale del dipendente. Nell'ambito delle attività extraistituzionali è possibile distinguere fra attività esterne assolutamente incompatibili con la prestazione istituzionale ed attività esterne relativamente incompatibili, idonee a diventare compatibili se positivamente sottoposte a verifica e debitamente autorizzate. Per tutto quanto non disciplinato dai seguenti articoli, si applicano le disposizioni contenute nella normativa e nella contrattualistica vigente.

Art. 32 - Incompatibilità assoluta

1. Al dipendente del Comune, al di fuori dei casi previsti dall'art. 1, comma 56 della legge 23 dicembre 1996, n. 662 e qualora abbia un rapporto di lavoro part-time superiore al 50% è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione e questa sia stata concessa nel modo e nei tempi previsti dalla presente disciplina.

2. In particolare, il dipendente non può in nessun caso:

- a) esercitare attività del commercio, dell'industria e della libera professione;
- b) instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti Pubblici che alle dipendenze di privati, salvo nei casi previsti dalla normativa vigente;
- c) assumere cariche in società con fini di lucro.

L'autorizzazione per l'esercizio di tali attività non può essere richiesta dal dipendente né può essere concessa dall'Amministrazione.

3. Trattandosi di compiti e doveri d'ufficio, non possono inoltre essere oggetto di incarico:

- a) le attività o prestazioni che rientrino in compiti d'ufficio del dipendente;
- b) le attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione ed anche quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto dell'Amministrazione, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa. Tali attività rientrano nei compiti e doveri d'Ufficio e il dipendente è tenuto a svolgerle durante l'orario di lavoro.

Art. 33 - Incompatibilità relativa

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno ovvero a tempo parziale superiore al 50%, può chiedere, nelle modalità previste dalla presente disciplina, l'autorizzazione a svolgere attività extra-istituzionali occasionali con prestazioni a carattere saltuario e marginale che comportano un impegno non preminente, non abituale e continuativo durante l'anno e svolte al di fuori dell'orario di lavoro, compatibilmente con le esigenze di servizio e che non concretizzano occasioni di conflitto d'interessi con l'attività ordinaria.

2. Fermo restando l'analisi del singolo caso, vi è un conflitto di interesse qualora il dipendente:

a) intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o compartecipazione in persone giuridiche, la cui attività consista anche nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta e il dipendente operi in uffici deputati al rilascio dei suddetti provvedimenti;

a) intenda svolgere attività libero professionale al fine di procurare a terzi provvedimenti amministrativi di cui sopra ed operi in uffici deputati al loro rilascio;

b) intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali, o, comunque, persone fisiche o giuridiche la cui attività si estrinsechi nello stipulare o, comunque, gestire convenzioni o altri rapporti contrattuali ovvero, progetti, studi, consulenze per l'Ente per prestazioni da rendersi nelle materie di competenza dell'ufficio cui è preposto;

c) intenda svolgere attività libero professionali in campo legale o tributario ed intenda operare in rappresentanza di terzi in via giudiziale o extragiudiziale per curare i loro interessi giuridici nei confronti dell'Ente di appartenenza ovvero, rendere attività di consulenza agli stessi fini a favore di terzi;

d) stabilisca rapporti economici con fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione;

e) intenda assumere incarichi di progettazione a favore di pubbliche amministrazioni nell'ambito territoriale di competenza dell'Amministrazione dalla quale dipende;

f) intenda svolgere attività a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente svolge funzione di controllo o di vigilanza o qualsivoglia altra funzione legata all'attività istituzionale svolta dal dipendente presso l'Ente;

g) intenda assumere incarichi o svolgere attività che limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità del servizio in quanto, per l'impegno richiesto, non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio in relazione alle esigenze dell'Amministrazione.

3. In generale il dipendente può essere autorizzato, sempre per prestazioni che non oltrepassano i limiti della saltuarietà e occasionalità, a:

a) svolgere qualunque tipo di incarico temporaneo a favore di soggetti pubblici ed eccezionalmente di soggetti privati;

b) assumere cariche, compensate o gettonate, in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale.

4. I dipendenti non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dal responsabile e per gli stessi dal Segretario Comunale. L'autorizzazione non deve comportare alcuna disfunzione organizzativa e gestionale per l'Amministrazione. In caso di inosservanza del divieto, salvo le più gravi sanzioni e fermo restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, dal percettore, sul conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione per essere destinato ad incremento del fondo di produttività nei limiti previsti dalla legislazione vigente.

Art. 34 - Criteri generali per le autorizzazioni

1. Il dipendente a tempo pieno ovvero a tempo parziale superiore al 50% per poter svolgere attività extra-istituzionali occasionali, deve chiedere e dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione nel merito dei limiti della saltuarietà e occasionalità della prestazione e per la verifica della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi connessi con l'incarico stesso. Ciò al fine di porre il Responsabile di Area o il Segretario comunale nel caso di Responsabile di Servizio nelle condizioni di valutare con oggettività la richiesta ed, eventualmente, motivarne il divieto.
2. Il Responsabile di Area o il Segretario comunale nel caso di Responsabile di Area, ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta:
 - a) il tempo e l'impegno della prestazione per la quale si chiede l'autorizzazione;
 - b) gli incarichi eventualmente già autorizzati;
 - c) il compenso e le indennità che saranno corrisposte.
3. In particolare il Responsabile di Area, o il Segretario Comunale nel caso di Responsabile di Area cui il dipendente fa capo, valuta se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio o, comunque, non influenzare negativamente il loro svolgimento.
4. L'autorizzazione viene rilasciata dal Responsabile di Servizio, cui il dipendente fa capo per ogni singolo incarico o dal Segretario Comunale nel caso di Responsabile di Servizio.
5. Nell'ipotesi invece in cui il dipendente intenda svolgere attività libero professionale, dovrà chiedere la trasformazione del proprio rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale non superiore al 50%, alle condizioni e con le modalità previste dalla normativa vigente in materia.

CAPO II - PROCEDURA AUTORIZZATIVA

Art. 35 - Presentazione delle domande e procedura autorizzativa

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico deve inoltrare domanda scritta indirizzata al Responsabile di Area cui il dipendente fa capo, o al Segretario Comunale nel caso di Responsabile di Area.
2. Nella domanda di autorizzazione di cui al comma precedente, il dipendente deve obbligatoriamente indicare:
 - a) l'oggetto dell'incarico;
 - b) il soggetto a favore del quale svolgerà l'incarico;
 - c) le modalità di svolgimento;
 - d) la quantificazione, in modo pur approssimativo, del tempo e dell'impegno richiesto;
 - e) il compenso pattuito; e dichiarare inoltre che:
 - f) il contenuto dell'incarico non rientra tra i compiti d'ufficio;
 - g) non sussistono motivi di incompatibilità con il lavoro svolto presso l'Ente;
 - h) l'incarico sarà svolto al di fuori del proprio orario di servizio, senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'Ente;
 - i) lo stesso assicurerà in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.
3. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzarsi, il Responsabile cui il dipendente fa capo, o il Segretario Comunale, può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione dovrebbe essere prestata.
4. Il procedimento di autorizzazione deve concludersi entro il termine di 30 giorni dalla data di protocollo della domanda presentata o dalla successiva data in cui pervengono gli ulteriori elementi di valutazione richiesti all'interessato o al soggetto richiedente la prestazione.
5. L'autorizzazione si esplicita con lettera del Responsabile di Area o del Segretario Comunale inviata all'interessato e al Servizio Personale per conoscenza.

Art. 36 - Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale

1. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale inferiore o uguale al 50% possono esercitare altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, che non siano incompatibili con le attività di istituto e che non generino conflitto di interessi con l'attività svolta presso l'Ente. In ogni caso il dipendente deve darne comunicazione al Responsabile di Area o al Segretario Comunale nel caso di Responsabile di Area.

Art. 37 - Personale con rapporto di lavoro a tempo determinato

1. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato in servizio presso l'Ente soggiace alle procedure di cui alla presente disciplina.

Art. 38 - Attività che non richiedono alcuna autorizzazione

1. Di norma, non sono soggette al regime autorizzatorio le prestazioni per le quali non vi è erogazione di emolumento. Per espressa previsione della norma di cui all'art. 53, comma 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, non sono soggetti ad autorizzazione ancorché comportino un compenso:

- a) gli incarichi derivanti dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) gli incarichi derivanti dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) gli incarichi derivanti dalla partecipazione a convegni e seminari;
- d) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

Art. 39 - Responsabilità disciplinare

1. Il dipendente che viola le disposizioni della presente disciplina o che non rispetta le procedure autorizzative, incorre nella responsabilità disciplinare ai sensi della normativa vigente.

TITOLO V - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 40 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. E' istituito presso la Segreteria Comunale l'Ufficio per i procedimenti disciplinari per il personale dipendente. Esso è composto dal Segretario Comunale e dai Responsabili di Area di appartenenza del personale di volta in volta interessato dal procedimento disciplinare.

2. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari è l'organo competente ad istruire il procedimento disciplinare e ad applicare le sanzioni previste dalla normativa vigente.

3. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, previa segnalazione del soggetto competente, contesta l'addebito al dipendente medesimo, istruisce il procedimento disciplinare ed applica la sanzione disciplinare nel rispetto di quanto previsto dalla normativa e dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art. 41 - Criteri generali per l'applicazione delle sanzioni disciplinari

1. Le violazioni, da parte dei lavoratori, degli obblighi disciplinati dalla normativa contrattuale danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle sanzioni disciplinari come definite dai rispettivi CCNL.

2. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità della mancanza e in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D. Lgs.n.165 del 2001 e successive modificazioni ed integrazioni, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni disciplinari sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d) grado di danno o di pericolo causato all'ente, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- f) concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.

Art. 42 - Procedura disciplinare

1. Ferma la disciplina attribuita alla contrattazione collettiva, le forme e i termini del procedimento disciplinare sono stabiliti dall'art. 55 e ss. del D. Lgs. n.165/2001.

TITOLO VI – DISCIPLINA PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Aggiornato alle disposizioni del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75¹

CAPO I – DISCIPLINA PER IL PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE TRA AMMINISTRAZIONI DIVERSE MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA.

Art. 43 - Ambito di applicazione

1. Il presente Capo I del Regolamento detta le norme per l'applicazione delle previsioni contenute nell'articolo 30 del D.lgs. n. 165/2001, rubricato "Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse", come modificato dall'art. 49 del D.lgs.150/2009. Tale passaggio è denominato "mobilità volontaria".

2. Il Comune di Acerenza, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, attiva le procedure di mobilità previste dall'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 44 - Indizione procedura di mobilità

1. Con apposita determinazione del Responsabile del Personale, sulla base delle indicazioni dettate dal programma annuale e triennale del fabbisogno del personale, viene indetta la procedura di mobilità relativa ai posti da ricoprire in armonia con quanto stabilito nel programma dei fabbisogni del personale.

¹ D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75 recante *Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettera a), e 2, lettere b), c), d) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), l) m), n), o), q), r), s) e z), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.*

NOTA BENE: il presente titolo del regolamento tiene inoltre conto di quanto indicato nelle *Linee guida sulle procedure concorsuali* emanate dal Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione con Direttiva 24 aprile 2018, n. 3.

Art. 45 - Procedura selettiva

1. La procedura selettiva finalizzata alla scelta dei lavoratori da assumere per mobilità si articola come segue:

- a) Bando di mobilità;
- b) Ammissione dei candidati;
- c) Valutazione dei titoli;
- d) Colloquio;
- e) Graduatoria.

Art. 46 - Bando di mobilità

1. Il Responsabile del Servizio Personale, sentito il Responsabile del Servizio in cui ricade il posto da coprire, provvede alla redazione e alla pubblicazione del bando di mobilità, nel quale sono indicate le norme specifiche della procedura.

2. Il bando di mobilità viene pubblicato per un periodo pari almeno a 30 gg. consecutivi all'Albo Pretorio comunale e sul sito internet del Comune.

3. Il bando di cui al comma precedente viene approvato con determinazione del Responsabile del Servizio Personale e deve contenere:

- il numero di posti;
- il profilo professionale e la categoria di inquadramento;
- il titolo di studio;
- l'esperienza di lavoro nonché le competenze richieste in relazione alla effettiva posizione da coprire;
- le modalità ed il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
- le modalità di accertamento delle competenze possedute (da effettuarsi tramite analisi del curriculum vitae e colloquio);
- gli eventuali elementi ostativi alla partecipazione.

4. I dipendenti che intendano trasferirsi debbono presentare specifica domanda entro il termine fissato nell'avviso di mobilità volontaria. L'avviso di selezione indicherà le modalità di trasmissione delle domande di partecipazione.

5. Non vengono prese in considerazione le domande presentate precedentemente all'indizione della procedura.

Art. 47 - Commissione Giudicatrice

1. All'ammissione delle domande pervenute provvede con propria determinazione il Responsabile del Servizio Personale. Alla valutazione dei titoli, allo svolgimento del colloquio e alla redazione della graduatoria provvede un'apposita Commissione Giudicatrice, con riserva per ciascun sesso, garantendo le pari opportunità, di almeno 1/3 dei componenti, salva motivata impossibilità, senza oneri a carico dell'Ente, nominata con determinazione del Responsabile del Servizio Personale, sentito il Responsabile del Servizio in cui si trova il posto da ricoprire mediante mobilità;

2. La Commissione per la copertura di posti di categoria D è composta da n. 3 (tre) componenti nel seguente modo:

PRESIDENTE: Segretario Comunale;

MEMBRI: N. 2 Dipendenti con inquadramento nella Categoria D

3. La Commissione per la copertura di posti di categoria A, B e C è composta da n. 3 (tre) componenti nel seguente modo:

PRESIDENTE: Responsabile del Servizio in cui si trova il posto da ricoprire;

MEMBRI: N. 2 Dipendenti con inquadramento nella categoria C;

Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente del Comune di categoria C individuato dalla commissione.

Art. 48 - Sistema di scelta dei lavoratori da assumere per mobilità

1. La scelta dei lavoratori da assumere per mobilità viene effettuata sulla base di apposita selezione per

titoli e colloquio, con le modalità indicate nel prosieguo del presente regolamento.

2. Il bando può prevedere che il colloquio sia integrato con lo svolgimento di una prova pratica.

Art. 49 – Requisiti

1. Possono partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- a) Siano in servizio presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato alla data di inizio della pubblicazione del bando di mobilità all'albo pretorio comunale, con inquadramento in categoria uguale (per i soggetti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali) o equivalente (per i soggetti appartenenti a comparti diversi), e in profilo professionale uguale o equivalente a quello relativo al posto da ricoprire;
- b) Abbiano prodotto apposito nulla osta alla mobilità da parte dell'Amministrazione di provenienza;
- c) Siano in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno ed espressamente indicato nel bando di selezione.
- d) Non siano incorsi in procedure disciplinari concluse con sanzione, nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del bando;
- e) Non abbiano subito condanne penali e non abbiano procedimenti penali pendenti;
- f) Siano in possesso di eventuali ulteriori requisiti speciali previsti eventualmente dall'avviso in relazione alla professionalità richiesta per il posto da ricoprire.

Art. 50 - Punteggio e valutazione dei titoli

1. Alla valutazione dei titoli si procede con l'attribuzione dei punteggi riportati nell'allegato A).

Art. 51 – Colloquio

1. Il colloquio si svolge sulle materie attinenti alle competenze dell'Area nel cui ambito sono ricompresi i posti da ricoprire per mobilità, come specificate nel Bando di Mobilità. Il colloquio dovrà altresì verificare l'attitudine personale del candidato all'espletamento delle attività proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze professionali dell'amministrazione.

2. Il colloquio per le Cat. A e B consisterà in una prova psico-attitudinale tendente alla verifica delle attitudini personali e motivazionali del lavoratore, con esplicito riferimento alle attività proprie del posto da coprire. Il colloquio potrà consistere anche in una prova pratico-operativa con esecuzione di un lavoro o nell'effettuazione di una operazione artigianale e/o di mestiere tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta.

3. La Commissione procede alla valutazione del colloquio e, ove prevista, della prova pratica attribuendo, complessivamente, a ciascun candidato un punteggio massimo di punti 30.

4. Verranno collocati utilmente in graduatoria e pertanto ritenuti idonei alla mobilità secondo l'ordine della graduatoria stessa i candidati che abbiano ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 21/30.

Art. 52 – Graduatoria

1. La Commissione redige la graduatoria, ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio e provvede alla pubblicazione sul sito internet del Comune, nella sezione "Amministrazione trasparente".

2. I verbali delle sedute della Commissione e la graduatoria finale vengono approvati dal Responsabile del Servizio personale e pubblicati all'albo pretorio on-line e sul sito internet del Comune, nella sezione "Amministrazione trasparente".

3. L'assunzione in servizio potrà avvenire decorso il termine di pubblicazione all'Albo dell'esito della procedure.

4. Prima dell'assunzione in servizio il dipendente dovrà avere goduto di tutte le ferie maturate presso l'Amministrazione di provenienza.

CAPO II – DISCIPLINA DEI CONCORSI

Art. 53 - Procedure di assunzione

1. Il reclutamento del personale a tempo indeterminato avviene nei limiti dei posti individuati nel piano triennale dei fabbisogni di personale e che sono effettivamente messi a concorso secondo i criteri determinati dal presente regolamento.

2. Le procedure di assunzione garantiscono l'accesso dall'esterno, la trasparenza delle procedure, l'imparzialità, il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori, la competenza delle Commissioni esaminatrici.

3. L'accesso ai posti a tempo indeterminato avviene mediante:

a) svolgimento di prove selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;

b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente, per le categorie e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo²;

c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste per il collocamento dei disabili di cui alla normativa vigente;

d) chiamata diretta nominativa per i soggetti di cui alla L. 13 agosto 1980, n. 466³ e per i familiari del personale delle Forze dell'Ordine, del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del personale della Polizia Municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, come individuati dall'art. 35, c. 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

e) mobilità esterna di personale che faccia domanda di trasferimento in seguito ad apposita procedura bandita dall'Amministrazione;

f) assunzione, nel rispetto delle norme vigenti in materia, di soggetto vincitore e/o idoneo in un precedente concorso, nei tre anni successivi alla data di approvazione della graduatoria (o entro altro termine previsto dalla norma vigente in materia);

g) ogni altra modalità prevista e consentita dalla normativa vigente.

4. L'assunzione presso l'ente avviene con contratto individuale di lavoro.

5. L'ente, anche in riferimento ad esigenze temporanee, ovvero non differibili per urgenza o per la copertura di posti di elevata specializzazione, in assenza di analoghe professionalità presenti all'interno, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dall'ordinamento vigente, in particolare:

a) contratti a tempo determinato;

b) contratti di formazione lavoro.

Art. 54 - Assunzioni a posti a tempo parziale

1. Per l'accesso ai posti a tempo parziale (*part-time*) si osservano, salvo diversa espressa disposizione, le norme del presente regolamento concernenti il personale a tempo pieno.

CAPO III – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 55 - Requisiti generali

1. Possono accedere all'impiego presso l'ente, fatto salvo quanto diversamente stabilito da norme di carattere speciale, i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea. Sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di S. Marino e della Città del Vaticano. I cittadini degli stati membri della U.E. devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dal bando di selezione, e in particolare:

² Categoria A e B quando non è previsto un titolo formativo specifico.

³ L. 13 agosto 1980, n. 466 *Speciali elargizioni a favore di categorie di dipendenti pubblici e di cittadini vittime del dovere o di azioni terroristiche* Pubblicata nella Gazz. Uff. 22 agosto 1980, n. 230.

- 1) del godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
 - 2) di un'adeguata conoscenza della lingua italiana;
- b) inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, che escludono, secondo le leggi vigenti, l'accesso ai pubblici impieghi;
- c) età: non inferiore a 18 anni, salvo diversa indicazione contenuta nel sistema dei profili professionali;
- d) godimento dei diritti civili e politici;
- e) assenza di licenziamento o dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione. Nel caso in cui l'aspirante abbia subito condanne penali passate in giudicato per reati che comportino la destituzione del personale dipendente presso le pubbliche amministrazioni, il dirigente competente in materia di personale valuta l'ammissibilità o meno alla procedura di accesso in relazione alla compatibilità tra la condanna penale e la natura delle funzioni connesse al posto da ricoprire;
- f) idoneità fisica a ricoprire il posto accertata con visita medica;
- g) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio militare per i candidati di sesso maschile nati prima del 31 dicembre 1985;
- h) titolo di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso a ciascun profilo professionale. Qualora il titolo di studio sia specificatamente richiesto dalla legge per il posto messo a concorso, questo costituisce requisito indispensabile per l'ammissione anche per i concorrenti interni.
2. Oltre ai requisiti generali riportati al comma 1, si fa riferimento a quanto previsto e indicato nei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti.

Art. 56 - Idoneità fisica

1. L'ente, nei limiti imposti dalla legge, ha diritto di fare accertare il possesso da parte dei vincitori del requisito dell'idoneità fisica a svolgere, continuativamente e incondizionatamente, le mansioni proprie del profilo professionale per il quale è prevista l'assunzione in servizio.
2. Il dipendente che partecipa alle procedure previste dal presente regolamento, con o senza diritto a riserva di posti, è soggetto all'accertamento dell'idoneità fisica.
3. Per l'idoneità fisica dei diversamente abili trovano applicazione le disposizioni di legge vigenti in materia.

Art. 57 - Requisiti particolari

1. Per la copertura dei posti previsti nel piano triennale dei fabbisogni di personale, oltre al possesso dei requisiti generali stabiliti dalla normativa vigente, sono richiesti i titoli e gli altri requisiti espressamente specificati nel sistema dei profili professionali.
2. In particolare, il bando di concorso potrà stabilire ulteriori requisiti ritenuti necessari per la copertura del posto per cui si procede.
3. E' fatta salva la possibilità di richiedere, tra i requisiti previsti per specifici profili o livelli di inquadramento, il possesso del titolo di dottore di ricerca che deve comunque essere valutato, se pertinente, tra i titoli rilevanti ai fini del concorso⁴.
4. E' inoltre possibile richiedere, in relazione al profilo professionale, la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse nonché della lingua inglese ed eventualmente di

⁴ "Per elevate professionalità, riconducibili anche alla posizione apicale dell'area o categoria non dirigenziale, secondo l'ordinamento professionale del comparto, è dunque possibile elevare i requisiti di accesso al punto da prevedere, tra i requisiti di ammissione, il dottorato di ricerca.

Naturalmente, deve trattarsi di profili particolarmente qualificati o specialistici, per i quali un simile requisito sia ragionevole: si pensi a settori di ricerca o al reclutamento di figure professionali di altissima specializzazione e competenza.

L'amministrazione può altresì chiarire nel bando quali discipline, tra quelle nelle quali il dottorato sia stato conseguito, siano rilevanti, in relazione al profilo per il quale è bandito il posto.

Rimane ferma, ovviamente la possibilità di valutare il dottorato di ricerca e gli altri titoli di studio tra i titoli posseduti dai candidati: i bandi e i criteri elaborati dalle commissioni ben possono valorizzarli, ove lo ritengano opportuno in relazione alla carriera e al profilo richiesto.

Occorre, peraltro, tenere conto delle specifiche previsioni normative che, ove definiscano i requisiti di ammissione al concorso, possono non consentire di richiedere il dottorato di ricerca." (Dir. Funzione pubblica n. 3/2018).

altre lingue straniere⁵.

Art. 58 - Data di possesso dei requisiti generali e particolari

1. I requisiti generali e particolari devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, ovvero, nel caso di assunzione con altra modalità, alla data di apertura delle procedure di selezione, nonché durante l'intero svolgimento dei procedimenti di selezione e ovviamente all'atto dell'eventuale assunzione.

CAPO IV – SELEZIONI PUBBLICHE - DISPOSIZIONI RELATIVE AI DIPENDENTI ASSUNTI A TEMPO INDETERMINATO

Art. 59 - Periodi non valutabili agli effetti dell'anzianità di servizio

1. Non sono considerati utili agli effetti dell'anzianità minima di servizio richiesta per l'ammissione alle procedure previste dal presente regolamento i periodi di attività lavorativa senza corresponsione di retribuzione, salvo diverse e specifiche prescrizioni normative.

Art. 60 - Riserva di posti

1. Le procedure di assunzione, fatta eccezione per quelle diversamente disciplinate, possono prevedere l'eventuale quota di posti riservata al personale interno in servizio a tempo indeterminato.
2. La quota riservata al personale a tempo indeterminato appartenente alla categoria immediatamente inferiore è pari al 50% dei posti messi a concorso per la stessa categoria.
3. La graduatoria del concorso è unica; il personale interno, esauriti i posti riservati, può coprire quelli non coperti dagli esterni.
4. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, sono coperti dai candidati esterni seguendo la graduatoria degli idonei del concorso.
5. Il personale interno che intende usufruire della riserva di posti deve farne esplicita menzione nella domanda di ammissione al concorso.

Art. 61 - Requisiti per accedere alla riserva di posti

1. Per accedere alla riserva di posti per il personale interno in servizio a tempo indeterminato sono prescritti i seguenti requisiti:
- a) inquadramento nella categoria immediatamente inferiore;
 - b) titolo di studio espressamente previsto dallo specifico bando di concorso;
 - c) anzianità di servizio di almeno 2 anni.

CAPO V – PROCEDIMENTO CONCORSUALE

Art. 62 - Indizione del concorso, posti disponibili, termini di copertura

1. Il concorso è indetto, sulla base del piano triennale dei fabbisogni di personale deliberato dalla Giunta, con determinazione del Responsabile del Servizio Personale e potrà essere indetto per titoli ed esami o per soli esami.
2. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione Esaminatrice, di seguito indicata come Commissione, considerato il numero dei candidati, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante apposita comunicazione affissa all'albo pretorio.

⁵ Il bando di concorso può prevedere la certificazione di un determinato livello di conoscenza della lingua inglese, sulla base del sistema di esami diffuso a livello internazionale.

Art. 63 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:
 - a. il numero dei posti messi a concorso, il titolo di studio richiesto, il programma e le prove d'esame, il profilo professionale, il servizio e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;
 - b. le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
 - c. i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
 - d. l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
 - e. la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482;
 - f. i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
 - g. le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
 - h. ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
 - i. eventuale limite di età ai sensi del precedente art. 55, comma 2.
2. Il bando deve, altresì, esplicitamente garantire la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dalla normativa vigente e l'informativa sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali, ai sensi del Regolamento CE 27 aprile 2016, n. 679.
3. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando. Alla variazione dovrà essere assicurata la stessa pubblicità osservata per il bando.
4. Il bando di concorso può stabilire direttamente il diario delle prove: in questo caso i candidati non esclusi devono presentarsi - se non diversamente specificato - senza alcun ulteriore avviso, nei giorni, luoghi e orari indicati nel bando.

Art. 64 - Pubblicità dell'avviso di selezione

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato per la durata di:
 - 30 giorni antecedenti il termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione per i concorsi pubblici finalizzati ad assunzioni a tempo indeterminato. Il bando può disporre la riduzione del termine a 15 giorni (artt. 249, c.1 e 247, c.4 del D.L. n.34/2020 convertito nella legge 17.07.2020, n.77);
 - 15 giorni per le selezioni pubbliche riservate alla stabilizzazione di personale precario in possesso dei requisiti di legge;
 - 15 giorni per il reclutamento di personale da assumere a tempo determinato;
2. Il bando integrale dovrà essere pubblicato all'albo pretorio del Comune, sulla G.U. - 4^a serie speciale - in estratto, solo se trattasi di assunzioni a tempo indeterminato, e sul sito istituzionale del Comune nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione "Bandi di concorso" allo scopo di dare la più ampia pubblicità ed al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.

Art. 65 - Proroga, riapertura termini, modifica e revoca del bando di concorso

1. Eventuali variazioni del bando di concorso sono di esclusiva competenza del Responsabile competente in materia di personale, il quale provvede, mediante apposita determinazione da assumere in data anteriore a quella di chiusura del bando, con contestuale fissazione di un nuovo termine perentorio di trenta giorni (o altro termine inferiore, purché motivato) per la presentazione delle domande di ammissione.
2. Detto nuovo termine decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso di variazione del bando.
3. Le modifiche e integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità

dei bandi di concorso e devono, altresì, essere comunicate, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e/o a mezzo pec a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

4. Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, il Responsabile competente in materia di personale può prorogare il termine di scadenza del concorso e riaprirlo qualora sia già decorso purché, in quest'ultima ipotesi, la Commissione non abbia ancora iniziato le procedure concorsuali.

5. E' prevista la facoltà, in presenza di ragioni di pubblico interesse, di disporre la revoca del concorso bandito, con le stesse modalità di cui al comma 1, prima dell'atto di nomina degli eventuali vincitori.

6. Dell'avvenuta proroga o riapertura del termine deve essere data comunicazione al pubblico con le stesse modalità utilizzate per l'iniziale pubblicità del bando, mentre dell'avvenuta revoca deve essere data diretta comunicazione a coloro che hanno già presentato domanda di partecipazione mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e/o a mezzo pec.

7. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o in ogni modo imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Art. 66 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.

1. Il Bando di concorso stabilisce le modalità di trasmissione della domanda di partecipazione come previsto dall'articolo 247, comma 5 del D.L. n. 34/2020. Per la partecipazione al concorso il candidato deve essere in possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) a lui intestato. Il bando potrà prevedere anche la previa registrazione nel Sistema pubblico di identità digitale (SPID). La domanda dovrà essere inviata esclusivamente per via telematica mediante compilazione di apposito modulo on-line su piattaforma informatizzata messa a disposizione dall'Ente, anche avvalendosi di aziende pubbliche, private, o di professionisti specializzati in selezione di personale. In tal caso tutte le informazioni riguardanti la procedura concorsuale (avvisi, posticipi, calendari ecc.) sono resi accessibili mediante la medesima piattaforma.

2. La registrazione, la compilazione e l'invio on-line della domanda devono essere completati entro il trentesimo giorno, decorrente dal giorno successivo a quello di pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana - 4^a Serie speciale «Concorsi ed esami». Qualora il termine di scadenza per l'invio on-line della domanda cada in un giorno festivo, il termine sarà prorogato al primo giorno successivo non festivo.

3. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 445/2000, non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

4. Il sistema dovrà rilasciare contestualmente all'avvenuta compilazione del format una ricevuta di avvenuta trasmissione, con l'indicazione della data di invio della domanda di partecipazione.

Art. 67 - Contenuto della domanda di ammissione al concorso

Nell'apposito modulo elettronico di presentazione della domanda il concorrente deve dichiarare di possedere, sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:

- a. il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
- b. il codice fiscale;
- c. la residenza;
- d. l'indicazione del concorso;
- e. di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:
 - I. possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;
 - II. iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - III. di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In

caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;

IV. l'idoneità fisica all'impiego;

V. il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge 2 aprile 1968, n. 482, e successive modificazioni ed integrazioni;

VI. la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;

VII. la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;

f. il possesso del titolo di studio richiesto;

g. i servizi eventualmente prestati presso pubbliche amministrazioni;

h. il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;

Inoltre, qualora previsto dal bando, il concorrente nella domanda dovrà dichiarare di possedere oltre a tutti i requisiti prescritti di cui sopra, anche quelli indicati di seguito:

- di essere provvisto di un PC con videocamera, tastiera e mouse per sostenere (eventualmente) la prova da remoto. Resta sempre consentito l'utilizzo in loro sostituzione di smartphone o tablet.
- di disporre di un adeguato collegamento internet;
- di installare/utilizzare il software di videoconferenza prescelto dal Comune per le prove.

4. Qualora previsto dal bando di concorso, ai fini del rispetto di quanto previsto nel precedente comma, il concorrente allega alla domanda le "Linee guida per l'espletamento delle prove da remoto" elaborate dall'Amministrazione e sottoscritte per accettazione dal candidato/a con le medesime modalità della sottoscrizione della domanda.

Art. 68 - Documenti da allegare alla domanda

1. Alla domanda di partecipazione al concorso deve essere allegata copia fotostatica di un valido documento di riconoscimento.

2. Alla domanda di partecipazione al concorso deve essere allegata, se prevista dal bando di concorso, la ricevuta del versamento alla Tesoreria dell'ente o del vaglia postale, in favore della predetta Tesoreria, comprovante il versamento della tassa di concorso, nonché eventuali documenti e titoli richiesti obbligatoriamente dal bando. La tassa di concorso, se prevista, non è rimborsabile.

3. Nel caso di concorsi per titoli ed esami, ovvero per soli titoli, i candidati possono, inoltre, allegare alla domanda ai fini della valutazione da parte della Commissione:

a) titoli di studio superiori a quello prescritto per la partecipazione al concorso, purché la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto messo a concorso;

b) tutti i titoli e i documenti che ritengano, nel loro interesse, utili a comprovare l'attitudine e la preparazione per coprire il posto, ivi compreso il curriculum professionale.

4. I documenti, titoli o attestazioni di servizio allegati alla domanda di ammissione al concorso, devono essere prodotti in copia, non autenticata, se sono presentati insieme alla domanda di concorso, salvo eccezioni espressamente previste dalla legge in ogni caso specificate nel bando di concorso.

5. Nel caso di presentazione di documenti, titoli o certificati di servizio, alla domanda di ammissione deve esserne allegato un elenco in carta libera.

6. Per i dipendenti che ricoprono posti a tempo indeterminato nell'organico del personale dell'ente, il certificato di servizio sarà allegato d'ufficio alla domanda a cura del Servizio competente in materia di personale senza alcun obbligo di richiesta da parte dei partecipanti. Lo stesso Servizio produrrà inoltre una dichiarazione relativa alle eventuali sanzioni disciplinari subite dal dipendente nel corso della sua attività presso l'ente.

7. In caso di verifica successiva che comprovi la dichiarazione mendace, anche a seguito di controlli a campione sulla veridicità di quanto dichiarato, il candidato perde i diritti acquisiti.

Art. 69 - Esame preliminare delle domande

1. Il Responsabile del servizio Personale procede alla verifica delle domande e dei relativi documenti per accertare il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni prescritte per l'ammissione alla procedura concorsuale.
2. La verifica di cui al comma 1 del presente articolo, è effettuata soltanto per le domande pervenute entro il termine stabilito dal bando di concorso, in quanto, per quelle giunte successivamente l'ufficio competente si limita a dare atto di detta circostanza che comporta l'esclusione dal concorso.
3. Ultime dette operazioni, il Responsabile dell'Ufficio Personale, con proprio atto, attesta:
 - a) il numero delle domande di ammissione complessivamente pervenute tramite l'ufficio protocollo;
 - b) il numero delle domande regolari ai fini dell'ammissione.
4. Il Responsabile dell'Ufficio Personale può ammettere la regolarizzazione delle domande che presentano imperfezioni formali.
5. Il candidato che entro il termine assegnato dal Responsabile dell'Ufficio Personale non abbia provveduto alla regolarizzazione della domanda è escluso dal concorso.
6. In particolare, non possono essere regolarizzati e comportano, quindi, l'esclusione dal concorso:
 - a) l'omissione delle dichiarazioni relative alle generalità personali;
 - b) la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione al concorso.
7. Non dà luogo all'esclusione dal concorso, né è soggetta a regolarizzazione, la mancata compilazione della domanda sull'apposito modulo allegato al bando.
8. La regolarizzazione formale non è necessaria quando il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicitamente posseduto per deduzione da altra dichiarazione o dalla documentazione presentata.
9. Il Responsabile del Servizio Personale, con propria determinazione, dichiara l'ammissibilità delle domande regolari (ivi comprese quelle regolarizzate) e l'esclusione motivata di quelle non regolari o non regolarizzate dandone, per queste ultime, comunicazione agli interessati.
10. Qualora il numero delle domande sia tale che debba farsi luogo alla preselezione, l'ammissione al concorso può essere disposta con riserva per tutti coloro che hanno presentato la domanda.
11. Il Responsabile del Servizio Personale potrà, altresì, disporre l'ammissione di tutti i candidati che abbiano presentato domanda, senza verificare le dichiarazioni in essa contenute. In tali casi, la verifica delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati, sarà effettuata prima di procedere all'assunzione dei vincitori della selezione e di coloro che, risultando utilmente collocati nella graduatoria, saranno assunti.
12. Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione darà luogo alla non stipulazione del contratto individuale di lavoro e produrrà la modificazione della graduatoria approvata.

Art. 70 - Costituzione e composizione della Commissione esaminatrice⁶

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e la eventuale pre-selezione, sarà nominata con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale, nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché delle disposizioni di cui al D.lgs. 30 marzo 2001, n.165.
2. L'attività della Commissione costituisce esercizio di pubblica funzione amministrativa e i suoi componenti, nell'ambito delle funzioni di cui al presente articolo, sono pubblici ufficiali.
3. La Commissione, nominata con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande, con riserva per ciascun sesso di almeno 1/3 dei componenti e salvo motivata impossibilità, è così costituita:
 - a) dal Responsabile del Servizio cui appartiene il posto messo a concorso - Presidente di diritto;
 - b) due membri effettivi, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso;
 - c) eventuali due membri supplenti.

⁶ Art. 70 modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 116 del 12 ottobre 2022.

4. La presidenza della commissione può essere assegnata, in alternativa alla figura di cui alla lettera a) del precedente comma 3, a componente esterno esperto nelle materie oggetto di concorso, o al Segretario Comunale.
5. L'Amministrazione può nominare in ogni caso una commissione interamente esterna all'Ente.
6. Gli esperti, di cui almeno uno dotato di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste dal bando concorsuale, e l'altro eventualmente dotato di competenze amministrative e/o di valutazione delle risorse umane in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato, potranno essere scelti tra i dipendenti dell'ente stesso, di altri enti pubblici o aziende private o tra soggetti privati, purché in possesso di specifiche competenze tecniche e anche, eventualmente, di competenze in valutazione delle risorse umane e/o in psicologia o discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato, evidenziate dai rispettivi curriculum professionali. Nel caso di esperti dipendenti da altri enti, dovrà essere chiesta all'ente di appartenenza l'autorizzazione prevista dall'art. 53, D.Lgs. n. 165/2001.
7. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, di informatica e per le materie speciali.
8. Il posto di presidente o di un componente effettivo, di norma, è riservato alle donne.
9. Con la stessa determinazione il Responsabile del Servizio competente in materia di personale provvederà alla nomina del segretario verbalizzante della commissione nella persona di un dipendente di categoria superiore o pari a quella cui appartiene il posto oggetto di selezione. In mancanza potrà essere nominato segretario, a rotazione, un componente della stessa commissione giudicatrice o un dipendente di altra amministrazione di categoria superiore o pari a quella cui appartiene il posto oggetto di concorso.
10. Per la eventuale suddivisione della commissione in sottocommissioni, trova applicazione l'art. 9, comma 3, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come sostituito dall'art. 9, comma 4, del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.
11. Il suddetto Responsabile, con proprio atto, potrà integrare la commissione con l'apporto di società esterna specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.
12. La disciplina del presente articolo trova applicazione anche per le procedure selettive delle progressioni di carriera.
13. Per quanto attiene il compenso dovuto ai componenti delle commissioni giudicatrici di procedure selettive di reclutamento dall'esterno di personale, aventi o non aventi natura di concorso pubblico, provvederà con apposito atto il Responsabile del Servizio Competente in materia di Personale, nel rispetto della normativa vigente in materia.
14. I componenti delle Commissioni non devono essere componenti degli organi di governo dell'Amministrazione comunale, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali, in ordine all'insussistenza di tali condizioni dovrà essere sottoscritta autocertificazione da parte degli interessati.
15. Non possono far parte della Commissione, in qualità di componente o di segretario, coloro che abbiano contenziosi in essere con un candidato, o che siano uniti da vincolo di matrimonio, o di convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso con altro componente o con un candidato partecipante alla selezione.
16. Non possono far parte della Commissione, in qualità di componente o di segretario, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ai sensi dell'art. 35-bis, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 165/2001.
17. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni per cause di forza maggiore, o incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora ciò si verifichi, il Responsabile del Servizio Personale provvede, con proprio provvedimento, alla sostituzione del componente secondo i criteri generali stabiliti dal presente articolo.
18. Il componente che subentra successivamente ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali di tutte le precedenti sedute e di tutti gli atti del procedimento concorsuale. Dell'osservanza di tale obbligo deve essere fatta espressa menzione nel verbale della seduta.
19. I commissari supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato dei componenti effettivi.
20. Quando le prove scritte hanno luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un Comitato di vigilanza, presieduto da un componente della Commissione, o da un dipendente del Comune e costituito da due dipendenti del Comune e da un segretario, scelti con i criteri già individuati dal presente articolo

per i commissari ed eventualmente, in caso di incompatibilità, appartenenti ad altre Amministrazioni Pubbliche.

21. Ai membri esterni delle commissioni giudicatrici di procedure selettive di reclutamento dall'esterno di personale, aventi natura di concorso pubblico, spetta un compenso determinato secondo le modalità stabilite dal DPCM 24.04.2020, fatto salvo che tutti gli importi di cui agli articoli 2 e 4 dello stesso decreto sono ridotti del 50%.

22. Ai membri aggiunti delle commissioni giudicatrici di procedure selettive di reclutamento dall'esterno di personale, aventi natura di concorso pubblico, per la prova orale spetta un compenso nella misura del 50% di quello stabilito al comma 21 per i membri esterni componenti delle Commissioni giudicatrici di procedure selettive di reclutamento dall'esterno di personale, aventi natura di concorso pubblico.

23. Ai membri esterni delle commissioni giudicatrici di procedure selettive di reclutamento dall'esterno di personale, non aventi natura di concorso pubblico, spetta unicamente il compenso previsto dall'art. 2 del DPCM 24.04.2020, fatto salvo che tutti gli importi in esso menzionati sono ridotti del 50%.

Art. 71 - Adempimenti preliminari della Commissione esaminatrice

1. Ad insediamento avvenuto, e preliminarmente ad ogni altra operazione, la Commissione provvede:
 - a) a verificare la regolarità della propria costituzione;
 - b) a stabilire il termine del procedimento concorsuale, il diario delle prove e i tempi a disposizione per ciascuna prova, se già non previsto nel bando e a disporre per la loro pubblicità;
 - c) a verificare e dichiarare l'inesistenza, dopo aver preso visione dell'elenco nominativo dei partecipanti, di ogni eventuale situazione di incompatibilità ai sensi di legge tra i propri componenti e i candidati.
 - d) a dichiarare l'assenza di condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ai sensi dell'art. 35-bis, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 165/2001.
2. Eguali dichiarazioni dovranno essere sottoscritte da eventuali membri supplenti o dal personale addetto alla vigilanza all'atto delle rispettive nomine.
3. Qualora sia accertata una situazione di incompatibilità relativa a un qualsiasi componente, i lavori della Commissione sono immediatamente sospesi e, a cura del presidente, dovrà essere trasmessa al Responsabile competente in materia di personale copia del verbale della seduta affinché provveda alla sostituzione del componente in situazione di incompatibilità.
4. Le convocazioni della Commissione, successive alla prima, saranno preferibilmente concordate tra tutti i componenti. In caso di mancanza di accordo tra tutti i componenti, la data della convocazione è stabilita dal presidente della Commissione, secondo modalità che dovranno essere messe a verbale.

Art. 72 - Funzionamento della Commissione esaminatrice

1. La Commissione è un organo collegiale perfetto e può funzionare solo con la presenza e la partecipazione di tutti i suoi componenti. I componenti possono assentarsi alternativamente durante lo svolgimento delle prove purché alle stesse sia costantemente presente la maggioranza dei componenti.
2. La Commissione, che può svolgere i propri lavori anche in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni, deve procedere, alla presenza di tutti i componenti, anche alla:
 - a) verifica dell'avvenuta pubblicità del bando nei modi e nei termini previsti dal presente regolamento;
 - b) definizione delle modalità di svolgimento delle prove concorsuali;
 - c) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli ove previsti, e delle prove d'esame;
 - d) predisposizione ed effettuazione delle prove scritte;
 - e) valutazione dei titoli e comunicazione agli interessati del risultato nella convocazione della prova orale (nei concorsi per titoli ed esami);
 - f) correzione delle prove scritte;
 - g) predisposizione, effettuazione e valutazione delle prove teorico pratiche, o pratiche;
 - h) espletamento delle prove orali;
 - i) formazione della graduatoria di merito dei candidati idonei.

3. La Commissione potrà avvalersi, per l'espletamento delle prove, di sistemi di elaborazione elettronica dei dati, di strumentazioni tecnologiche, audiovisivi, ecc., riconosciuti dalla stessa idonei ai fini da perseguire. A tal fine il Responsabile del Servizio Personale può affidare tali operazioni a soggetto esterno in possesso dei requisiti per l'espletamento del servizio.

Art. 73 - Verbali delle operazioni della Commissione

1. Di tutte le operazioni compiute dalla Commissione in ogni seduta è redatto, a cura e responsabilità del segretario, un verbale che deve riportare in forma chiara, anche se sintetica, le determinazioni collegiali della Commissione e deve attestare il regolare svolgimento di tutti gli adempimenti affidati alla Commissione stessa.

2. Ciascun componente, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali del concorso, siglati in ogni pagina, può far inserire nei medesimi, controfirmandole, le osservazioni che ritenga opportuno e il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la Commissione.

3. Una volta distinte le personali responsabilità, nei casi di discordanza circa i giudizi di irregolarità formali o sostanziali inerenti l'espletamento del concorso, i componenti non possono sottrarsi dal sottoscrivere il verbale.

4. Al termine dei lavori, i verbali (firmati dal presidente, da tutti i commissari e dal segretario) unitamente a tutti gli atti del concorso sono inviati all'Ufficio Personale per i conseguenti adempimenti.

Art. 74 - Oggetto e finalità delle prove concorsuali

1. Le prove concorsuali devono tendere, sulla base delle più moderne e razionali metodologie di selezione del personale e anche mediante l'uso di idonee e opportune tecniche specificamente finalizzate a tale obiettivo, ad accertare non solo la preparazione culturale e teorica, ma, soprattutto le capacità del candidato di applicare le conoscenze possedute a specifiche situazioni e casi problematici, di ordine teorico e pratico.

2. Le prove concorsuali possono consistere in prova scritta, prova pratica e prova orale, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da ricoprire, ai sensi di quanto previsto dall'art. 35, comma 3, lett. b), del D.lgs. 165/2001.

3. Per i profili professionali della categoria D è previsto lo svolgimento di due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale. I voti sono espressi, in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

4. Per i profili professionali della categoria B3 e C è previsto lo svolgimento di due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale. I voti sono espressi, in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

5. Per i profili professionali della categoria A e B trovano applicazione gli articoli di cui al Capo VI del presente Regolamento.

6. In deroga ai precedenti commi 3 e 4 del presente articolo, il bando di concorso può stabilire una sola prova scritta e una prova orale.

7. La prova orale verte sulle materie oggetto della prova scritta e si intende superata con una votazione di almeno 21/30.

8. Il bando di concorso può prevedere l'utilizzo di strumenti informatici e digitali e, facoltativamente, lo svolgimento in videoconferenza della prova orale, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili a legislazione vigente.

9. Allo scopo di cui al comma 1, il bando concorsuale può prevedere anche l'effettuazione di prove finalizzate alla risoluzione di casi concreti o alla predisposizione di atti amministrativi e altri documenti.⁷

⁷ "La prova teorica non consiste solo nella verifica della conoscenza, ma anche nella capacità di fare collegamenti tra le conoscenze nelle varie materie, di contestualizzarle, di utilizzare le conoscenze per risolvere problemi. La prova teorica di diritto amministrativo, per esempio, serve a verificare non solo la conoscenza delle nozioni generali, ma anche la capacità di individuare quali di esse siano

10. In relazione alla prova orale, il bando può prevedere che lo svolgimento della prova orale comprenda sia domande volte a accertare le conoscenze teoriche del candidato, sia domande volte ad accertare che il candidato sia in grado di contestualizzare tali conoscenze.

11. In applicazione della normativa vigente, occorre inoltre prevedere nel bando concorsuale l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere.

Art. 75 - Prova scritta, prova pratica e prova orale

1. La prova scritta può essere a contenuto teorico dottrinale, teorico-pratica o pratica. La Commissione può stabilire lo svolgimento della prova in forma discorsiva oppure, qualora prescritto dal bando ed in relazione al minor grado di difficoltà previsto per la qualifica da ricoprire, attraverso la risoluzione di quiz a risposta multipla o a risposta sintetica. Si intende:

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

2. La prova pratica è volta a verificare le capacità professionali e operative dei candidati mediante la produzione di un risultato concreto con l'impiego di adeguata strumentazione.

3. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando e tende ad accertare il grado di conoscenze teoriche del candidato, le capacità espositive e di trattazione degli argomenti sollecitati nonché la capacità di trovare la soluzione alle questioni che vengono sottoposte al candidato. Nel corso della prova possono essere richiesti chiarimenti sulle prove scritte o pratiche.

4. Il bando di concorso può stabilire che le prove selettive siano predisposte sulla base di elaborazioni di esperti o di società di consulenza in selezioni.

Art. 76 - Calendario delle prove d'esame

1. Il calendario delle prove d'esame a firma del Presidente deve essere pubblicato almeno 15 giorni prima della data della prima prova all'albo pretorio e sul sito internet dell'Ente e nella sezione "Amministrazione trasparente".

2. Le prove di esame non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della L. 8 marzo 1989, n. 101⁸, nei giorni relativi a festività religiose rese note con apposito decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con elenco pubblicato all'albo pretorio e sul sito internet dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente" con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o tecnico-pratiche

rilevanti nei diversi contesti. Di conseguenza, la prova teorica non deve necessariamente essere un tema (su un argomento generale o sull'applicazione di una nozione generale a un settore specifico), potendo ben essere, per esempio, una composizione a partire da uno o più documenti forniti al candidato.

Similmente, le prove pratiche implicano comunque la verifica delle conoscenze del candidato, ma si distinguono dalle prove teoriche perché corrispondono a situazioni nelle quali il candidato si troverà, nello svolgimento delle sue funzioni, nel caso in cui vincesse il concorso. Tra le prove pratiche si possono ipotizzare, in relazione alla materia e al profilo, la redazione di note, di pareri, di atti, di grafici, la soluzione di problemi di calcolo o progettazione, la sintesi di documenti forniti al candidato." (Dir. Funzione pubblica n. 3/2018).

⁸ L. 8 marzo 1989, n. 101 Norme per la regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunità ebraiche italiane. Pubblicata nella Gazz. Uff. 23 marzo 1989, n. 69, S.O.

e, nei concorsi per titoli ed esami, del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli.

4. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere, di norma, comunicato ai candidati almeno 15 giorni prima della data del colloquio con avviso che sarà pubblicato all'albo pretorio e sul sito internet dell'Ente e nella sezione "Amministrazione trasparente".

5. I termini di cui ai commi precedenti non sono perentori e si intendono assolti qualora il bando di concorso stabilisce direttamente il diario delle prove o nel caso di rinvio di date già fissate con precedente avviso.

Art. 77 - Sede e modalità di svolgimento delle prove concorsuali

1. Le prove concorsuali si svolgono in sedi idonee individuate nel territorio comunale e devono svolgersi, di norma, concentrando i candidati in un'unica sede o anche in sedi diverse purché contemporaneamente.

2. In difetto di tale possibilità, la Commissione può stabilire l'effettuazione delle prove in più turni, nella stessa o anche in giornate diverse, purché ciò avvenga mediante prove effettivamente omogenee estratte a sorte per ogni singolo turno.

Art. 78 - Convocazione dei candidati e rinvio di prove concorsuali

1. I candidati sono convocati mediante pubblicazione di avviso all'albo pretorio e sul sito internet dell'Ente e nella sezione "Amministrazione trasparente" a cura del presidente della Commissione nella sede, nel giorno e nell'ora prestabiliti dalla Commissione medesima per l'effettuazione delle prove concorsuali.

2. I candidati devono, all'atto del riconoscimento preliminare, presentare un valido documento di riconoscimento.

3. Il candidato che non si presenta alla prova concorsuale in conformità alla convocazione è considerato rinunciataro ed è escluso dal concorso.

4. Il candidato che, per qualsiasi motivo, si presenta in ritardo rispetto all'orario di convocazione alle prove non è ammesso, se la Commissione ha concluso la verifica dei presenti.

5. Nel caso di prove programmate in più giornate, il concorrente impedito a parteciparvi per gravi e comprovati motivi può, prima del giorno prestabilito per la sua convocazione, far pervenire al presidente della Commissione istanza documentata per essere ammesso a sostenere la prova in altra data, comunque, da sostenersi entro il termine ultimo programmato per il completamento di tali prove.

6. La Commissione decide, a suo esclusivo e insindacabile giudizio, sull'istanza di rinvio e, nel darne telegrafica comunicazione al concorrente, fissa, nel caso di accoglimento dell'istanza, una nuova data per l'effettuazione della prova. Se il concorrente non si presenta per sostenere la prova, è escluso dal concorso.

Art. 79 - Valutazione delle prove d'esame

1. Sono a disposizione 30 punti per ogni singola prova e il punteggio è attribuito in trentesimi (30/30).

2. Per il conseguimento dell'idoneità in ciascuna prova di esame, i candidati devono riportare una votazione minima di 21/30.

Art. 80 - Prova di preselezione

1. Il bando concorsuale può prevedere, in presenza di un numero elevato di candidati, la possibilità di effettuare una prova preselettiva.

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

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 quesiti basati sulla soluzione di problemi, in base a ragionamenti di tipo logico, deduttivo e numerico.

4. La prova preselettiva può essere affidata all'esterno a società specializzata.

Art. 81 - Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove scritte e/o teorico-pratiche

1. La Commissione, nella sua composizione integrale, il giorno stesso e immediatamente prima della prova scritta e/o teorico pratica, predispose una terna di testi di prove di esame (temi, questionari o test bilanciati) omogenee.
2. Successivamente, la Commissione attribuisce numeri progressivi ai testi prescelti, li firma e li racchiude in buste sigillate.
3. Indi fissa il tempo a disposizione dei candidati per lo svolgimento della prova. In caso di prove in più sedi di esame, il tempo a disposizione per la prova scritta è contabilizzato a partire dall'effettiva conoscenza del testo dell'elaborato.
4. Ammessi i candidati nei locali degli esami, previo loro riconoscimento, il presidente della Commissione o del Comitato di vigilanza, fa constatare l'integrità dei tre plichi contenenti ciascuno i testi predisposti e invita uno dei candidati a estrarre la busta contenente il testo che formerà oggetto della prova d'esame. Nel caso di prove svolte in più sedi, l'estrazione avverrà nella sede in cui è presente il presidente della Commissione.
5. Dopo l'estrazione, i candidati devono essere informati anche degli altri testi non sorteggiati.
6. A tutti i candidati è fornita una penna a sfera di colore uguale, nonché carta recante il timbro dell'ente con firma di un componente della Commissione o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse e ove fosse necessario, da un componente del Comitato di vigilanza.
7. L'uso di carta o penna diverse da quelle fornite comporta la nullità della prova.
8. Ai candidati sono altresì consegnate, in ciascuno dei giorni delle prove di esame, due buste di eguale colore: una grande e una piccola, quest'ultima contenente un cartoncino bianco.
9. In caso di più prove scritte, la busta grande dovrà essere munita di linguetta staccabile su cui sarà apposto un numero progressivo corrispondente alla posizione alfabetica del candidato desunta dalla lista dei candidati idonei.
10. Il Presidente o altro componente la Commissione devono, subito dopo la dettatura del testo della prova, fornire ai candidati le istruzioni per lo svolgimento della prova, informandoli sulle sanzioni connesse alla inosservanza delle norme procedurali previste dal presente regolamento.
11. La prova scritta deve svolgersi in modo che sia assicurato l'assoluto anonimato degli elaborati consegnati dai candidati fino all'avvenuta valutazione da parte della Commissione.
12. I candidati non possono tenere carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto testi di legge non commentati, dizionari e vocabolari autorizzati dalla Commissione e previsti dal bando di concorso.
13. Nel caso di prove tecniche la Commissione, nella lettera di convocazione, può indicare quale materiale è consentito detenere ed utilizzare da parte dei candidati.
14. Durante lo svolgimento della prova non è permesso ai candidati di comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in comunicazione, con qualunque mezzo e in qualsiasi forma, con persone estranee al concorso, salvo che con gli incaricati della vigilanza e con i componenti della Commissione.
15. La collocazione dei candidati nella sala in cui ha luogo la prova è disposta in modo da evitare reciproche interferenze e da consentire la migliore sorveglianza possibile.
16. Sono automaticamente esclusi dal concorso i candidati trovati in possesso di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie attinenti alla prova d'esame o sorpresi a copiare da testi non ammessi, ovvero che appongano eventuali segni di riconoscimento ai margini dell'elaborato o che contravvengano, alle disposizioni di cui al presente articolo. La decisione è presa dalla Commissione e, per essa, dai componenti presenti alla prova, ed è motivata seduta stante e verbalizzata.
17. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta automaticamente per il candidato che ha copiato e, su valutazione della Commissione, anche nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
18. La mancata esclusione all'atto dello svolgimento della prova non preclude che l'esclusione medesima sia disposta successivamente in sede di valutazione.
19. In caso di turbativa, che possa pregiudicare il corretto svolgimento della prova d'esame, la Commissione può disporre l'annullamento della prova. In caso di prove in più sedi, il provvedimento di annullamento è valido solo per la prova relativa ai candidati della sede in cui si è verificata la turbativa.
20. Durante lo svolgimento della prova scritta sono obbligati a permanere nei locali degli esami almeno

la maggioranza dei membri della Commissione o del Comitato di vigilanza.

21. Durante la prova e fino alla consegna dell'elaborato, il candidato non può uscire dai locali degli esami; i componenti la Commissione presenti possono permettere brevi assenze per necessità fisiologiche.

22. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande; scrive, quindi, il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi la busta piccola nella busta grande, che richiude e consegna al presidente della Commissione o del Comitato di vigilanza, o altro membro delegato dal presidente. Almeno due componenti la Commissione devono apporre trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma o sigla.

23. Decorso il tempo fissato per lo svolgimento della prova, i candidati devono consegnare gli elaborati alla Commissione, anche se non completati, seguendo le stesse modalità indicate nel comma 22.

24. Tutte le buste sono quindi racchiuse in un plico sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione o del Comitato di vigilanza presenti e dal segretario. Tale plico sarà affidato in custodia al segretario della Commissione.

25. Il numero complessivo delle buste è annotato sul verbale.

26. Nel caso di prove scritte plurime, il criterio della numerazione riportato nel comma 9 dovrà permettere di poter riunire le buste appartenenti a un medesimo concorrente esclusivamente attraverso la identica numerazione, secondo le modalità previste nel comma 1 dell'articolo 31, al fine di permettere una valutazione complessiva e unitaria delle prove scritte.

Art. 82 - Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte o teorico-pratiche

1. In caso di più prove scritte, al termine dell'ultima prova scritta, e comunque non oltre le ventiquattr'ore dalla conclusione della stessa, tutti i plichi contenenti le buste numerate sono aperti e si procede alla riunione delle buste aventi identico numero in un'unica busta, dopo averne staccata la linguetta numerata. Le buste risultanti dovranno essere poi raccolte, in maniera casuale, in un unico plico o contenitore che dovrà essere sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione o il Comitato di vigilanza presenti e dal segretario.

2. All'operazione prevista al comma 1 possono assistere al massimo cinque candidati.

3. Tale plico è tenuto in custodia dal segretario della Commissione. I plichi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse e i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo Comitato di vigilanza e da questi trasmessi al segretario della Commissione al termine di ogni singola prova scritta.

4. Al momento di procedere alla lettura e valutazione delle prove, in presenza della Commissione nella sua interezza, il presidente apre il plico o contenitore sigillato, ne constata l'integrità e appone su ogni busta inclusa un numero progressivo che viene riportato nel verbale.

5. La correzione degli elaborati deve essere fatta singolarmente, secondo le seguenti modalità:

a) apertura della busta contenente tutti gli elaborati di un singolo concorrente;

b) apertura delle buste contenenti i singoli elaborati e numerazione delle buste piccole contenenti le generalità secondo l'identica numerazione progressiva segnata sulla busta principale;

c) valutazione ed espressione di voto per il primo elaborato. Solo al termine di tale operazione si proseguirà con la valutazione e l'espressione di voto del secondo elaborato e, con gli stessi criteri, di quelli eventualmente successivi;

d) nel caso di più prove scritte, la correzione degli elaborati successivi al primo (e seguenti) sarà fatta solo per coloro i quali avranno ottenuto un punteggio di almeno 21/30 nella prova precedente;

e) solo a conclusione della valutazione degli elaborati di tutti i candidati la Commissione procede all'apertura delle buste piccole, al fine di individuare le generalità dei candidati.

6. Al termine delle operazioni sopra indicate, tutto il materiale relativo alle prove scritte dovrà essere chiuso in apposito plico sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione e dal segretario. Tale plico sarà poi affidato in custodia al segretario.

7. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato, in ogni singola prova scritta, una votazione non inferiore a punti 21 su 30.

Art. 83 - Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove pratiche

1. La Commissione, nella sua composizione integrale, nel giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento della prova pratica, ne stabilisce le modalità e i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i candidati e fissa il tempo massimo consentito, se non già diversamente indicato.
2. La prova pratica può essere costituita dalla stesura di un elaborato, dall'utilizzo di un mezzo meccanico particolare, dalla realizzazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, dalla dimostrazione del livello di qualificazione o specializzazione richiesta per il posto messo a concorso.
3. Qualora la prova pratica consista nella stesura di un elaborato trovano applicazione le stesse disposizioni stabilite per lo svolgimento della prova scritta di cui ai precedenti artt. 72 e 73.
4. In dipendenza della natura della prova pratica (utilizzo mezzo meccanico, prestazione artigianale o di mestiere ecc.) l'attribuzione del relativo punteggio avviene collegialmente da parte della Commissione immediatamente dopo che ciascun concorrente ha effettuato la stessa e dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove essa ha avuto luogo e prima dell'ammissione di un altro candidato.

Art. 84 - Disposizioni sullo svolgimento della prova orale

1. La prova orale si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).
2. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di prova orale sono determinati: i quesiti, le modalità di espletamento della prova e la sua durata, se non già precedentemente indicata, in modo che tutti i candidati siano assoggettati ad una valutazione comparativamente omogenea acquisita sulla base di elementi oggettivi uniformi per difficoltà e impegno. Ciascun quesito deve essere predisposto in numero equivalente al numero dei candidati ammessi alla prova orale e con la modalità dell'estrazione a sorte.
3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
4. Conclusa ogni singola prova individuale la Commissione procede alla valutazione del candidato e attribuisce il punteggio espresso in trentesimi (30/30) con le modalità di cui al successivo articolo 76.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.
6. Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione e dal segretario, è affisso fuori dall'aula in cui si sono svolte le prove orali.

Art. 85 - Modalità generali per la valutazione delle prove e dei titoli

1. Il punteggio relativo ad ogni prova è quello risultante dalla votazione a maggioranza sulla proposta di voto avanzata dal Presidente. Se sulla prima proposta non si raggiunge la maggioranza, sono messe ai voti proposte successive fino a quando non si pervenga ad una votazione che raggiunga la maggioranza dei voti. I voti espressi dai singoli Commissari non sono resi noti nel verbale, salvo specifica diversa richiesta.
2. La votazione deve essere palese e contestuale. Dopo aver effettuata la valutazione e verbalizzato il risultato, non sono ammesse variazioni. Al riguardo i componenti la Commissione possono far verbalizzare le loro nuove ragioni e opinioni, inerenti a circostanze che abbiano determinato palesi irregolarità o presunte illegittimità, delle quali siano venuti a conoscenza dopo la votazione.
3. Nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando:
 - a) il voto conseguito nella valutazione dei titoli;
 - b) la media dei voti riportati nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche;
 - c) la votazione conseguita nella prova orale.
4. Nei concorsi per soli esami la votazione complessiva è determinata sommando:
 - a) la media dei voti riportati nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche;
 - b) la votazione conseguita nella prova orale.

Art. 86 - Valutazioni dei titoli

1. Il punteggio massimo assegnato per la valutazione dei titoli, per un totale di punti 10, è ripartito nei seguenti limiti massimi, anche in base alla categoria e al profilo professionale richiesti nel bando di concorso:

- titoli di studio: fino a punti 4
- titoli di servizio: fino a punti 4
- titoli vari: fino a punti 2

2. Alla valutazione dei titoli si procede con l'attribuzione dei punteggi riportati nell'allegato A)

3. Nel caso di concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima della correzione degli elaborati.

Art. 87 - Valutazione dei titoli di studio

1. Nella presente categoria il punteggio per la valutazione dei titoli è ripartito fra:

- a) titolo di studio prescritto per la partecipazione al concorso;
- b) titoli di studio superiori a quello prescritto per la partecipazione al concorso, purché la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto messo a concorso⁹;
- c) titoli professionali (diplomi di qualifica, abilitazioni professionali, ecc).

2. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso è valutato dalla Commissione per come dichiarato dal concorrente nella domanda di ammissione al concorso.

Art. 88 - Valutazione dei titoli di servizio

1. E' valutato il servizio a tempo indeterminato o determinato prestato alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

2. La valutazione si limita ai servizi prestati con funzioni corrispondenti, equiparabili a posizioni che non risultino inferiori di oltre due categorie oppure oltre la categoria inferiore a quella cui si riferisce il concorso, anche eventualmente riclassificate.

3. Non sono valutabili i precedenti rapporti di impiego, anche a tempo determinato o parziale, che si siano conclusi per demerito del concorrente.

4. Nel caso in cui il candidato che partecipa a un concorso con riserva di posti sia stato oggetto di sanzioni disciplinari nei due anni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande, è attribuito un punteggio negativo come di seguito indicato:

- a) multa fino a 4 ore: sottrazione di 1/10 di punteggio totale attribuito per la valutazione dei titoli di servizio, per ogni multa;
- b) sospensione dal servizio e dalla retribuzione: sottrazione di 1/5 di punteggio totale attribuito per la valutazione dei titoli di servizio, per ogni sanzione;
- c) nessuna penalizzazione per il rimprovero verbale o scritto.

5. Non sarà valutata l'anzianità di servizio nel caso costituisca requisito indispensabile per l'ammissione al concorso.

6. 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, sono valutati come previsto dal D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66 Codice dell'ordinamento militare.

7. Ai servizi prestati con orario a tempo parziale è attribuito un punteggio proporzionale alla durata degli stessi, rispetto al normale orario di lavoro.

8. Il servizio è valutato fino alla data autocertificata dal candidato, comunque non posteriore alla pubblicazione del bando di concorso.

⁹ E' fatta salva la possibilità di richiedere, tra i requisiti previsti per specifici profili o livelli di inquadramento, il possesso del titolo di dottore di ricerca, che deve essere comunque valutato (ove pertinente) tra i titoli eventualmente rilevanti ai fini del concorso.

Art. 89 - Valutazione di titoli diversi

1. La Commissione valuta in questa categoria, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto messo a concorso e a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello culturale e la formazione professionale di specializzazione o di qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e a esperienze di lavoro non valutabili nelle altre categorie.
2. Sono comunque sempre valutati:
 - a) le pubblicazioni date alla stampa attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali dei posti messi a concorso;
 - b) gli attestati di specializzazione professionale (esclusi quelli richiesti per l'accesso al concorso);
 - c) gli attestati di partecipazione a corsi di aggiornamento e di perfezionamento su discipline e attività professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso che riportino un giudizio o una valutazione finale;
 - d) altri titoli, culturali o professionali, non valutabili nelle altre categorie, sempre che, su valutazione della Commissione rivestano attinenza o connessione con il posto messo a concorso. La valutazione deve privilegiare gli attestati di profitto.
 - e) curriculum professionale relativo al complesso della formazione e delle attività, culturali e professionali, illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, e ritenute significative, per analogia o connessione, ai fini di un ulteriore apprezzamento dell'idoneità e dell'attitudine del candidato all'esercizio delle funzioni attribuite al posto messo a concorso. Nel curriculum sono valutate le attività professionali e lavorative e di studio formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee a evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire. Vi rientrano ad es. diplomi di specializzazione in discipline attinenti, attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, purché come docente o relatore. Nessun punteggio è attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

Art. 90 - Formazione della graduatoria

1. Ultimata la procedura concorsuale, con la previa attribuzione del punteggio ai titoli presentati e, successivamente, alle prove concorsuali sostenute dai candidati, la Commissione, nella stessa seduta in cui hanno termine le prove d'esame o, se ciò risulta oggettivamente impossibile, in altra immediatamente successiva, forma la graduatoria di merito elencando i nominativi dei candidati idonei in ordine di punteggio complessivo decrescente, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste per legge, delle riserve o precedenza, così come riportato nell'avviso pubblico.
2. La graduatoria ha la validità stabilita dalla normativa vigente al momento della pubblicazione del bando di concorso, anche in merito ad eventuali idonei.
3. La graduatoria di merito deve riportare, oltre alle indicazioni necessarie per l'esatta individuazione dei candidati, i seguenti elementi:
 - a) la votazione riportata in ciascuna prova scritta o pratica o teorico-pratica;
 - b) la media delle votazioni di cui al precedente punto a) (*nel caso di concorsi per esami*);
 - c) la votazione conseguita nella prova orale;
 - d) il punteggio attribuito ai titoli, ove previsto;
 - e) l'indicazione della votazione complessiva;
 - f) i titoli che costituiscono diritto di preferenza a parità di merito in conformità alle norme vigenti in materia;
 - g) l'eventuale indicazione dei titoli che in base a speciali disposizioni di legge, ove previste e applicabili, prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
4. In caso di candidati di pari punteggio, è preferito il candidato più giovane.
5. La graduatoria di merito, comprensiva della indicazione dei vincitori, è approvata, con determinazione e contestualmente a tutti gli atti delle operazioni concorsuali, dal Responsabile competente in materia di personale.
6. Dopo l'adozione, la graduatoria è pubblicata per quindici giorni all'albo *on line* del Comune e nell'apposita sottosezione "Bandi di concorso" della sezione "Amministrazione trasparente". La

pubblicazione ha valore di pubblicità legale e, pertanto, dalla data di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative innanzi ai competenti organi giurisdizionali.

7. Le graduatorie rimangono efficaci per l'arco temporale previsto dalle disposizioni vigenti. Non si dà luogo a dichiarazioni scritte di idoneità al concorso.

Art. 91 - Assunzione in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati a sottoscrivere, entro il termine fissato, il contratto individuale di lavoro sotto condizione risolutiva, subordinata al positivo accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione presso l'amministrazione di cui al presente regolamento e sono assunti in prova nel profilo professionale e di categoria per la quale risultano vincitori.

2. L'assunzione avviene in applicazione della normativa e dei C.C.N.L. vigenti.

Art. 92 - Accesso agli atti della procedura di selezione

1. Nei limiti e con le garanzie previste dalla legge¹⁰, è consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura selettiva aventi rilevanza esterna.

2. In particolare, i candidati possono accedere, tramite richiesta all'Ufficio Personale, al termine delle operazioni del concorso (approvazione dei verbali e della graduatoria) a:

a) agli elaborati relativi alle proprie prove anche senza indicare le motivazioni;

b) agli altri atti del concorso (verbali, punteggi, provvedimenti della Commissione), agli elaborati degli altri candidati e ai titoli da questi presentati; in questo caso l'accesso agli atti è ammesso solo se è motivato l'interesse personale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Art. 93 - Disciplina per l'utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici approvate da altri enti

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità, economicità e di ottimizzazione delle risorse, come prescrive l'art. 91, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e in relazione al disposto dell'art. 9, L. 16 gennaio 2003, n. 3, per la copertura di posti vacanti disponibili, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità per la categoria dei posti da ricoprire, l'Amministrazione può avvalersi della facoltà, da indicarsi in sede di programmazione del fabbisogno di personale, di utilizzare graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti alle condizioni e nel rispetto delle procedure disciplinate nei successivi commi.

2. L'utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate, stipulato anche dopo l'approvazione della graduatoria.

3. L'individuazione della graduatoria da utilizzare avviene nel seguente modo:

a) il Comune di Acerenza richiede a tutti i Comuni della Regione la disponibilità all'utilizzo delle graduatorie in corso di validità relative alla stessa categoria e a profilo professionale analogo o equivalente a quello che si intende ricoprire;

b) qualora pervenga una sola risposta positiva, il Comune, con determinazione del Responsabile del servizio personale, procede direttamente alla stipula della convenzione per l'utilizzazione della graduatoria;

c) in mancanza di comunicazione di disponibilità da parte degli enti detentori delle graduatorie da utilizzare, il Comune di Acerenza procederà discrezionalmente ad individuare un Ente avente una graduatoria in corso di validità col quale stipulare la convenzione per l'utilizzo della stessa.

4. Nel caso in cui più Enti abbiano espresso la disponibilità all'utilizzo da parte del Comune di Acerenza della propria graduatoria si procede alla scelta utilizzando i seguenti criteri di priorità:

- graduatoria più recente;

- in presenza di più graduatorie con la medesima data, si procederà alla scelta della graduatoria che ha avuto minor numero di scorrimenti;

- graduatoria in cui è collocato l'idoneo con voto più alto.

¹⁰ Vedi al riguardo il D.Lgs. n. 267/2000, la L. n. 241/1990, il Reg. CE n. 679 del 27 aprile 2016.

CAPO VI – ALTRI PROCEDIMENTI SELETTIVI

Art. 94 - Disposizioni di carattere generale sull'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

1. La procedura di selezione tramite avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento è esperibile esclusivamente per le assunzioni di personale da inserire in profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il possesso di un titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo ed eventualmente di una specifica professionalità.
2. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
3. Per professionalità s'intende la preparazione e la qualificazione o la specializzazione desumibili dalle specifiche mansioni da ricoprire ricondotta, anche mediante equiparazione, alle qualifiche o posizioni di iscrizione dei lavoratori nelle liste di collocamento dei Centri per l'impiego e accertata in sede di selezione.

Art. 95 - Commissione esaminatrice delle selezioni per l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

1. Per la costituzione della Commissione esaminatrice delle prove selettive/attitudinali si ricorrerà, di norma, a personale del Servizio a cui è destinato il personale da assumere.

Art. 96 - Procedure per l'assunzione tramite avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

1. Questa tipologia di assunzione avviene presentando, a cura del Responsabile competente in materia di personale, al competente Centro per l'impiego la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire.
2. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, il presidente della Commissione esaminatrice provvede a convocare i lavoratori, con un preavviso di almeno 5 giorni, e secondo le modalità di comunicazione ai candidati previste dal presente regolamento, per effettuare la prescritta selezione consistente nell'accertamento dell'idoneità dei medesimi a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire mediante espletamento di prove pratiche attitudinali e/o sperimentazioni lavorative.
3. La tipologia delle prove e il correlativo indice di riscontro dell'idoneità sono previsti dal sistema dei profili. Eventuali e ulteriori specificazioni relative a particolari mansioni da svolgere sono definite dal dirigente del Servizio di destinazione del personale da assumere.
4. Le operazioni di selezione dei candidati sono effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico, previa affissione di idoneo avviso all'albo pretorio del Comune. Tali operazioni non comportano una valutazione comparativa tra i candidati, ma si concludono con un giudizio finale di idoneità o non idoneità del candidato al posto da ricoprire.
5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o che non abbiano superato le prove di selezione o non abbiano accettato la nomina o che non siano più in possesso dei requisiti richiesti si provvede sino alla copertura globale dei posti con nuove selezioni sulla base di ulteriori avviamenti da parte del Centro per l'impiego.
6. Al termine delle operazioni indicate nei commi precedenti, l'ente è tenuto a far conoscere tempestivamente l'esito della selezione al Centro per l'impiego.
7. I requisiti di ammissione, generali e particolari, di cui al presente regolamento, devono essere posseduti alla data dell'avviamento a selezione da parte del Centro per l'impiego.
8. Il dirigente competente in materia di personale, con propria determinazione, provvede all'approvazione dei verbali della Commissione.
9. L'assunzione in servizio dei lavoratori idonei sarà disposta in conformità alle disposizioni di legge e contrattuali. In particolare, i candidati nominati devono presentare, pena la decadenza, i documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego pubblico, entro trenta giorni dall'entrata in servizio. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, deve essere regolarizzata, a cura dell'interessato, entro trenta giorni dalla data di ricevimento del relativo avviso scritto, a pena di decadenza dall'impiego. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno di decadenza

dell'impiego sono comunque compensate.

10. Alla procedura di cui al presente articolo si applicano, per quanto non in contrasto, le norme stabilite nel presente regolamento e, ove occorra, il D.P.C.M. 27 dicembre 1988¹¹.

11. Le modalità stabilite nel presente articolo si applicano, per quanto compatibili, alle selezioni riservate, mediante prova di idoneità, per la stabilizzazione di lavoratori socialmente utili mediante assunzioni di lavoratori di categoria per le quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo, prevista dall'art.1, comma 446, lett.b) della legge n.145 del 30.12.2018 e dall'art.1, comma 495 della legge n.160 del 27.12.2019, secondo le indicazioni fornite dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

Art. 97 - Procedure per l'assunzione di lavoratori aventi titolo al collocamento obbligatorio

1. Per l'assunzione di lavoratori aventi titolo al collocamento obbligatorio o per la chiamata numerica di disabili, di cui alle LL. 12 marzo 1999, n. 68 e 13 agosto 1980, n. 466, si provvede mediante richiesta di avviamento con chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dal Centro per l'impiego competente per territorio.

2. I requisiti di ammissione, generali e particolari, devono essere posseduti alla data della richiesta di avviamento nonché durante l'intero svolgimento dei procedimenti di selezione, mentre la tipologia delle prove è la medesima prevista per i concorsi pubblici, relativamente a ciascun profilo professionale.

3. Le operazioni di verifica e accertamento dell'idoneità alle mansioni saranno effettuate da apposita Commissione esaminatrice, sulla base di selezione in riferimento ai contenuti delle prove attitudinali prefissati dalla Commissione medesima e comunicati al candidato nella convocazione.

4. Per tutto quanto non previsto dal presente articolo valgono le regole generali stabilite dal presente regolamento.

CAPO VII – LAVORO FLESSIBILE E PROCEDURE DI ACCESSO STRAORDINARIE

Art. 98 - Forme di lavoro flessibile

1. Le forme contrattuali flessibili a cui il Comune può ricorrere, soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, sono quelle del lavoro subordinato a tempo determinato e della somministrazione di lavoro a tempo determinato. Le modalità di assunzione di personale nelle forme flessibili sono le seguenti:

a) utilizzo delle graduatorie di cui all'art. 3 del presente regolamento;

b) con le modalità previste dall'art. 53 del presente regolamento, opportunamente semplificate nel bando di concorso, in relazione ai profili professionali da selezionare;

c) formazione di apposite graduatorie, predisposte periodicamente e con validità triennale secondo le modalità e le procedure previste per l'accesso del personale a tempo indeterminato e con i limiti stabiliti dalla normativa in vigore;

d) eccezionalmente, per fare fronte a sopravvenute e indilazionabili necessità, utilizzando le graduatorie della medesima categoria e profilo professionale in vigore presso altri enti locali.

2. La scelta di prevedere modalità di accesso esclusivamente per titoli o per prove particolari deve comunque garantire la trasparenza complessiva della procedura.

3. Per quanto riguarda la tipologia di contratti a tempo determinato, i servizi prestati in periodi precedenti costituiscono titolo di precedenza per la riassunzione.

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

Art. 99 - Contratti di formazione e lavoro

1. L'ente può attivare, secondo le previsioni del piano triennale dei fabbisogni di personale, contratti a tempo determinato di formazione e lavoro, per una durata massima di 24 (ventiquattro) mesi, non rinnovabili, nel rispetto e nei limiti consentiti dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale.

¹¹ D.P.C.M. 27 dicembre 1988 recante *Disciplina dell'avviamento e della selezione dei lavoratori iscritti nelle liste di collocamento ai fini dell'assunzione nella pubblica amministrazione (Pubblicato nella Gazz. Uff. 31 dicembre 1988, n. 306).*

2. Per l'individuazione dei lavoratori da assumere con contratto di formazione e lavoro sono effettuate procedure selettive pubbliche, secondo la disciplina prevista dall'art.88 per i rapporti a tempo determinato.
3. Le procedure sono realizzate dal responsabile competente in materia di personale.
4. Il contratto individuale di lavoro può essere trasformato, alla scadenza e in base alla normativa vigente, in contratto a tempo indeterminato previo accertamento selettivo da parte del dirigente competente in materia di personale. Tale trasformazione avverrà su proposta del dirigente del Servizio in cui il dipendente è stato assegnato, terrà conto del percorso formativo/attività prestata dal lavoratore e avverrà nei limiti del piano triennale dei fabbisogni di personale.
5. In caso di trasformazione, il lavoratore è esonerato dal periodo di prova.
6. L'elaborazione e l'attuazione del progetto rivolto all'utilizzazione dei contratti di formazione e lavoro competono al dirigente competente in materia di personale su proposta del dirigente del Servizio di assegnazione del lavoratore. Il progetto deve comunque indicare le risorse finanziarie necessarie per il pagamento del trattamento fondamentale del personale interessato, nonché le quote destinate a eventuali trattamenti accessori.

Art. 100 - Tirocinio formativo

1. Il tirocinio formativo ha lo scopo di realizzare momenti di alternanza fra studio e lavoro per agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, nel rispetto dei vincoli posti dalla legislazione vigente in materia.
2. L'ente realizza le relative iniziative nell'ambito di progetti di formazione e di orientamento mediante la stipula di convenzioni con le autorità scolastiche e universitarie; deve essere prevista, in ogni caso, la presenza di un *tutor*, in qualità di responsabile didattico-organizzativo delle attività.
3. La durata massima del tirocinio non può superare i dodici mesi.
4. I progetti di tirocinio formativo sono predisposti e attuati dal dirigente del Servizio di assegnazione e comunicati al Servizio competente in materia di personale.

TITOLO VII – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

CAPO I – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 101 - Norma finale

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente in materia.
2. Le disposizioni del presente regolamento abrogano le precedenti disposizioni regolamentari con esse incompatibili ed entrano in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.

Allegato "A" - Titoli valutabili
Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi

TABELLA N. 1
PROFILI PROFESSIONALI appartenenti - alla categoria D

TITOLI VALUTABILI
(punteggio massimo attribuibile 10,00)

A. TITOLI DI STUDIO (punteggio massimo attribuibile 4)

1	Diploma di Laurea utilizzato per l'ammissione fino a	punti 4,00
---	--	------------

<u>Attribuzione punteggio Diploma di Laurea utilizzato per l'ammissione</u>				
Titolo espresso in centesimi		Titolo espresso in centodecimi		Valutazione
da	a	da	a	punti
60	75	66	75	1.00
76	90	76	85	2.00
91	95	86	105	3.00
96	100 e lode	106	110 e lode	4.00

B. TITOLI DI SERVIZIO (punteggio massimo attribuibile 4,00)

1.	Per ogni anno	punti 0,40
2.	Per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 giorni	punti 0,03

C. TITOLI VARI (punteggio massimo attribuibile 2,00)

1.	Attestati conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento (fino ad un massimo di punti 0,50): <ul style="list-style-type: none"> • per ogni corso di durata almeno mensile e con superamento di prova finale: per ogni mese di corso per ogni attestato 	punti 0,10
2.	Idoneità in Pubblici Concorsi per esami o per titoli ed esami per posti di identica professionalità e qualifica / categoria almeno pari (valutabili fino ad un massimo di due idoneità): per ogni idoneità	punti 0,10
3.	Pubblicazioni a stampa (valutabili fino ad un massimo di 2 pubblicazioni): per ogni pubblicazione a disposizione della Commissione fino ad un massimo di	punti 0,15
4.	Curriculum professionale per la valutazione di esperienze professionali rilevanti al fine dello svolgimento delle funzioni proprie del posto e non considerate fra gli altri titoli, quali ad es. Diploma di Specializzazione in Discipline attinenti: a disposizione della Commissione fino ad un massimo di	punti 1,00

TABELLA N. 2
PROFILI PROFESSIONALI appartenenti alla categoria "C"

TITOLI VALUTABILI
(punteggio massimo attribuibile 10,00)

A. TITOLI DI STUDIO (punteggio massimo attribuibile 4,00)

1	Diploma di Laurea utilizzato per l'ammissione fino a	punti 4,00
---	--	------------

Attribuzione punteggio Diploma di maturità utilizzato per l'ammissione:

Titolo espresso in decimi		Titolo espresso in sessantesimi		Titolo espresso con giudizio	Titolo espresso in centesimi		Titolo espresso in centodecimi		Valutazione
da	a	da	a	Giudizio	da	a	da	a	punti
6.00	6.49	36	39	Sufficiente	60	75	66	70	1.00
6.50	7.49	40	45	Buono	76	90	71	85	2.00
7.50	8.49	46	54	Distinto	91	95	86	100	3.00
8.50	10.0	55	60	Ottimo	96	100	101	110	4.00

B. TITOLI DI SERVIZIO (punteggio massimo attribuibile 4,00)

1.	Per ogni anno	punti 0,50
2.	Per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 giorni	punti 0,04

C. TITOLI VARI (punteggio massimo attribuibile 2,00)

1.	Attestati conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento (fino ad un massimo di punti 0,60): • per ogni corso di durata almeno mensile e con superamento di prova finale: per ogni mese di corso per ogni attestato	punti 0,10
2.	Idoneità in Pubblici Concorsi per esami o per titoli ed esami per posti di identica professionalità e qualifica almeno pari (valutabili fino ad un massimo di quattro idoneità): per ogni idoneità	punti 0,10
3.	Curriculum professionale per la valutazione di esperienze professionali rilevanti al fine dello svolgimento delle funzioni proprie del posto e non considerate fra gli altri titoli, quali ad es. Diploma di laurea in discipline attinenti: a disposizione della Commissione fino ad un massimo	punti 1,00

TABELLA N. 3
PROFILI PROFESSIONALI appartenenti alla categoria "B3"

TITOLI VALUTABILI
(punteggio massimo attribuibile 10,00)

A. TITOLI DI STUDIO (punteggio massimo attribuibile 4,00)

1.	Diploma di Qualifica utilizzato per l'ammissione fino a	punti 3,50
2.	Altro Diploma di Scuola Media superiore o di Qualifica attinente	punti 0,50

B. TITOLI DI SERVIZIO (punteggio massimo attribuibile 5,00)

1.	Per ogni anno	punti 0,50
2.	Per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 giorni	punti 0,04

C. TITOLI VARI (punteggio massimo attribuibile 1,00)

1.	Attestati conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento (fino ad un massimo di punti 0,90): <ul style="list-style-type: none">• per ogni corso di durata almeno mensile e con superamento di prova finale: per ogni mese di corso• per ogni corso di durata inferiore al mese e con superamento di prova finale: per ogni attestato	punti 0,20 punti 0,10
2.	Idoneità in Pubblici Concorsi per esami o per titoli ed esami per posti di identica professionalità e qualifica almeno pari (valutabili fino ad un massimo di una idoneità):	punti 0,05
3.	Curriculum professionale per la valutazione di esperienze professionali rilevanti al fine dello svolgimento delle funzioni proprie del posto e non considerate fra gli altri titoli: a disposizione della Commissione fino ad un massimo	punti 0,05

TABELLA N. 4
PROFILI PROFESSIONALI appartenenti alla categoria “A” e “B1”
TITOLI VALUTABILI
(punteggio massimo attribuibile 10,00)

A. TITOLI DI STUDIO (punteggio massimo attribuibile 3,00)

1	Diploma di Scuola Media Superiore	punti 3
---	-----------------------------------	---------

B. TITOLI DI SERVIZIO (punteggio massimo attribuibile 4,00)

1.	Per ogni anno	punti 0,50
2.	Per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 giorni	punti 0,03

C. TITOLI VARI (punteggio massimo attribuibile 3,00)

1.	Attestati conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento (fino ad un massimo di punti 2,00): <ul style="list-style-type: none"> • per ogni corso di durata almeno mensile e con superamento di prova finale: per ogni mese di corso • per ogni corso di durata inferiore al mese e con superamento di prova finale: per ogni attestato 	punti 0,50 punti 0,25
2.	Idoneità in Pubblici Concorsi per esami o per titoli ed esami per posti di identica professionalità e qualifica almeno pari (valutabili fino ad un massimo di due idoneità): per ogni idoneità	punti 0,50
3.	Diploma di Qualifica Professionale attinente	punti 0,50

NORME COMUNI

Criteria comuni a tutte le categorie nella valutazione dei titoli

1. Il punteggio da attribuirsi al titolo di studio richiesto per l'ammissione alla selezione viene determinato nel valore compreso tra lo zero e il punteggio massimo previsto dalle tabelle, mediante interpolazione rispettivamente fra la valutazione minima e massima utile per conseguire il titolo di studio stesso.
2. Nei casi in cui i titoli di studio utilizzati ai fini dell'ammissione alla selezione siano di grado non superiore alla Scuola Media dell'Obbligo il punteggio attribuito è unico.
3. Qualora il candidato presenti più titoli di studio utilizzabili per l'ammissione alla selezione, gli stessi vengono valutati nel modo più favorevole al concorrente. Non viene però attribuito alcun punteggio al titolo di studio inferiore se questi risulta parte integrante del corso di studi per conseguire quello superiore.
4. Qualora la certificazione presentata dal candidato attestante il conseguimento del titolo di studio non contenga la valutazione finale, il titolo sarà considerato come conseguito con la minima votazione utile: della presente norma è data notizia nel bando di concorso.
5. Al fine di rispettare i criteri di proporzionalità in relazione ai punteggi previsti per la valutazione dei titoli dalle tabelle allegate, la Commissione Giudicatrice assegna, ad ogni prova d'esame, punteggi in trentesimi.