

Comune di Bariano

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale
n. 28 del 11/04/2011
e successivamente modificato con deliberazioni della Giunta Comunale
n. 66/2013 – n. 73/2013 – n. 49/2018 - n. 33/2024 e n. 65/2024.

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

PARTE PRIMA – DISPOSIZIONI GENERALI ED ORGANIZZAZIONE

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

- Art. 1** Oggetto, principi e finalità
- Art. 2** Indirizzo politico-amministrativo e funzioni di controllo
- Art. 3** Attività di gestione: funzioni e responsabilità

TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Art. 4** Articolazione struttura organizzativa
- Art. 5** Servizio
- Art. 6** Ufficio
- Art. 7** Unità di progetto

PARTE SECONDA-ORGANIZZAZIONE

TITOLO I SEGRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE

- Art. 8** Il Segretario Comunale (Direttore Generale)

TITOLO II ORGANI GESTIONALI

- Art. 9** Individuazione dei Responsabili di Servizio
- Art. 10** Area delle posizioni organizzative
- Art. 11** Competenze e funzioni generali delle posizioni organizzative
- Art. 12** Graduazione delle posizioni organizzative
- Art. 13** Sostituzioni dei Responsabili di Servizio. Assenze
- (Art. 14** Potere sostitutivo – *abrogato con delibera G.C. n. 66/2013*)

- Art. 15** Valutazione delle prestazioni e dei risultati
- Art. 16** Revoca dell'incarico di posizione organizzativa
- Art. 17** Il Responsabile di procedimento

TITOLO III

LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

- Art. 18** Le determinazioni
- Art. 19** Le deliberazioni
- Art. 20** Pareri
- Art. 21** Visto e termini per l'acquisizione

TITOLO IV

RAPPORTO DI LAVORO FLESSIBILE

- Art. 22** Incarichi dirigenziali con contratti a termine
- Art. 23** Criteri e modalità di assunzione per incarichi dirigenziali a termine
- Art. 24** Incarichi per funzioni direttive o di alta specializzazione
- Art. 25** Rapporti di lavoro a tempo determinato
- Art. 26** Rapporti di lavoro a tempo parziale
- Art. 27** Contratto di somministrazione
- Art. 28** Contratto di lavoro accessorio
- Art. 29** Rapporti di lavoro con contratti di formazione e lavoro
- Art. 30** Impiego di personale in comando o in convenzione

PARTE TERZA- IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE, IL SISTEMA DI VALUTAZIONE, MISURAZIONE, TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE- MERITO E PREMI

TITOLO I

CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

IL SISTEMA DI VALUTAZIONE MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE

- Art. 31** Ciclo di gestione e piano performance
- Art. 32** Caratteristiche degli obiettivi
- Art. 33** Valutazione dei responsabili dei servizi
- Art. 34** Valutazione dei dipendenti
- Art. 35** Il sistema dei controlli interni
- Art. 36** Nucleo di valutazione

TITOLO II TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE

- Art. 37** Oggetto e finalità
- Art. 38** La trasparenza del sistema di valutazione

TITOLO III MERITO E PREMI

- Art. 39** Oggetto e finalità
- Art. 40** Criteri generali per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance

PARTE QUARTA – DISCIPLINA SULL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

- Art. 41** Principi e criteri generali – Ambito di applicazione
- Art. 42** Norme generali di accesso
- Art. 43** Utilizzo delle graduatorie di altri Enti
- Art. 44** Selezioni uniche
- Art. 45** Concorsi unici per figure professionali comuni
- Art. 46** Requisiti generali per la costituzione dei rapporti di lavoro

TITOLO II CONCORSI PUBBLICI

- Art. 47** Bando di concorso
- Art. 48** Pubblicazione del bando di concorso
- Art. 49** Modificazioni al bando
- Art. 50** Domanda di partecipazione
- Art. 51** Comunicazioni ai candidati
- Art. 52** Ammissione alla selezione

TITOLO III COMMISSIONE ESAMINATRICE

- Art. 53** Composizione e nomina della commissione esaminatrice

- Art. 54** Lavori della commissione esaminatrice
- Art. 55** Verbali
- Art. 56** Adempimenti della commissione esaminatrice

TITOLO IV SVOLGIMENTO DELLE PROVE

- Art. 57** Principi generali
- Art. 58** Tipologia e individuazione delle prove
- Art. 59** Preselezione
- Art. 60** Prove scritte
- Art. 61** Prove pratiche e/o attitudinali
- Art. 62** Prove orali
- Art. 63** Valutazione delle prove
- Art. 64** Conoscenze informatiche e linguistiche
- Art. 65** Valutazione dei titoli
- Art. 66** Valutazione dei titoli – categorie
- Art. 67** Valutazione dei titoli di studio
- Art. 68** Valutazione dei titoli di servizio
- Art. 69** Valutazione dei titoli vari

TITOLO V CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE

- Art. 70** Graduatoria di merito provvisoria all'esito delle prove
- Art. 71** Applicazione delle riserve, delle precedenzae, delle preferenze ed altri titoli
- Art. 72** Graduatoria finale di merito

TITOLO VI ADEMPIMENTI PRELIMINARI E PRESA SERVIZIO

- Art. 73** Accertamento dei titoli dichiarati e dei requisiti ai fini della stipula del contratto
- Art. 74** Contratto individuale di lavoro
- Art. 75** Assunzione in servizio dei vincitori
- Art. 76** Accesso agli atti

TITOLO VII ALTRE FORME DI CONCORSO

- Art. 77** Corso - concorso

TITOLO VIII PROGRESSIONI DI CARRIERA

- Art. 78** Progressione di carriera
- Art. 79** Requisiti generali per l'accesso alla riserva dei posti
- Art. 80** Valutazione dei titoli
- Art. 81** Graduatoria di merito

TITOLO IX PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

- Art. 82** Procedure per l'assunzione tramite Centro per l'impiego
- Art. 83** Finalità della selezione - Contenuto delle prove
- Art. 84** Indici di riscontro
- Art. 85** Tempi di effettuazione della selezione e modalità.
- Art. 86** Assunzione in servizio
- Art. 87** Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette

TITOLO X MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA

- Art. 88** Principi generali
- Art. 89** Requisiti generali per l'ammissione alle selezioni
- Art. 90** Procedura selettiva
- Art. 91** Sistema di valutazione
- Art. 92** Valutazione dei titoli
- Art. 93** Colloquio
- Art. 94** Graduatoria della selezione
- Art. 95** Cause di esclusione
- Art. 96** Assunzione

TITOLO XI DISPOSIZIONI VARIE

- Art. 97** Relazioni sindacali: Rappresentanza della parte pubblica
- Art. 98** Ufficio procedimenti disciplinari
- Art. 99** Incompatibilità e cumulo di impieghi

TITOLO XII DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 100** Tutela dei dati personali

Art. 101 Norme transitorie e abrogazioni

Art. 102 Entrata in vigore

PARTE PRIMA – DISPOSIZIONI GENERALI ED ORGANIZZAZIONE

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Oggetto, principi e finalità

1. Il presente regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Bariano, i metodi per la sua gestione operativa e l'assetto della sua struttura organizzativa, in applicazione degli indirizzi definiti con deliberazione del Consiglio comunale n. del, ed in conformità a quanto disposto dalle vigenti norme di legge, nonché dallo Statuto comunale.
2. L'organizzazione della struttura amministrativa del Comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, economicità e flessibilità, assumendo quali costanti obiettivi l'efficacia e l'efficienza, con lo scopo di assicurare elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.
3. L'attività regolamentare ed organizzativa dell'ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e comunque in modo da non determinare la disapplicazione di istituti o clausole contrattuali vigenti, salva diversa disposizione di legge.
4. Essa garantisce pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, al trattamento giuridico ed economico, allo sviluppo professionale.
5. Tale attività è, inoltre, informata al principio di distinzione tra gli organi di direzione politica e la struttura burocratica dell'ente, tra le funzioni di indirizzo e controllo e i compiti di attuazione degli indirizzi e di gestione.

Art. 2

Indirizzo politico-amministrativo e funzioni di controllo

1. L'attività di indirizzo politico - amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione delle risorse alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi.
2. L'attività di controllo prevista dall'art. 147 del T.U. consiste:
 - ♦ nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio;

- ♦ in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei dirigenti, e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.
3. Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo, che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante ispezioni e valutazioni.
4. Per l'attività di controllo l'organo di governo si avvale, di volta in volta:
- a) del Revisore dei conti per il controllo della regolarità contabile ed amministrativa;
 - b) del Nucleo di Valutazione per la verifica, attraverso il processo di misurazione e valutazione annuale della performance, della efficacia, efficienza ed economicità della struttura amministrativa nel suo complesso nonché della sua azione, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati, nonché valutare le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale;

Art. 3

Attività di gestione: funzioni e responsabilità

1. L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente locale.
2. In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione è attribuita ai responsabili di servizio che sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione stessa e dei relativi risultati e della loro rendicontazione all'organo di governo.
3. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nullamosta, verbalizzazioni, atti di diritto privato (contratti ecc...), operazioni, misure e altri atti amministrativi.

TITOLO II

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 4

Articolazione struttura organizzativa

1. Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dalla Giunta comunale, su proposta del Segretario comunale.
2. Per dotazione organica del personale si intende il complesso delle risorse umane necessarie allo svolgimento dell'attività dell'ente in un dato momento in applicazione della vigente

normativa, distinto per categoria e profilo professionale, tenuto conto dei rapporti di lavoro costituiti o da costituirsi a tempo parziale.

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

4. La struttura organizzativa del Comune è articolata in servizi ed uffici o unità operative.

5. L'articolazione della struttura, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

6. La struttura organizzativa può essere integrata funzionalmente tramite la costituzione di "Unità di progetto" a carattere temporaneo, finalizzate alla realizzazione di obiettivi specifici che richiedono competenze interdisciplinari. Le unità di progetto hanno durata limitata, determinata in relazione al raggiungimento degli obiettivi per la cui realizzazione sono state costituite.

Art. 5 **Servizio**

1. Il Servizio è l'unità organizzativa di massima dimensione dell'ente a cui fa capo la responsabilità complessiva di attuazione degli obiettivi politico amministrativi dell'ente.

2. Il Servizio costituisce il livello di ottimale organizzazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali ai fini del conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione, in ciò assolvendo ad un ruolo di primario riferimento per gli organi politico-istituzionali dell'ente, nella pianificazione strategica e nell'elaborazione di programmi, progetti e politiche di intervento.

3. Il Servizio è l'unità della struttura organizzativa cui fa capo la responsabilità di presidiare un insieme di funzioni nell'ambito di un'area omogenea di attività dell'ente che richiede unitarietà di organizzazione, di coordinamento e di controllo gestionale assicurando la coerenza dei servizi e delle unità organizzative in cui è articolato.

4. I servizi vengono individuati ed istituiti nel numero e nella loro composizione contestualmente alla predisposizione della dotazione organica su proposta del Segretario comunale, sentito il Sindaco o Assessore delegato.

5. In attuazione delle disposizioni sancite ai commi precedenti, il servizio rappresenta, nell'organigramma della struttura organizzativa, l'area delle posizioni organizzative, istituite ai sensi dell'art. 11 del CCNL 31.03.1999.

Art. 6 **Ufficio**

1. L'ufficio o unità operativa costituisce la prima dimensione operativa dell'organizzazione del lavoro, che gestisce l'intervento in specifici ambiti di attività o subprocessi e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.
2. Alla direzione dell'ufficio è preposto un dipendente di categoria C od anche di categoria D, quando le specifiche attività richiedano un profilo professionale ascrivibile a tale livello di inquadramento, il quale assume la funzione di responsabile di ufficio, previo conferimento formale dell'incarico. A tale posizione di lavoro non sono attribuibili prerogative e mansioni che la legge assegna alle posizioni con funzioni dirigenziali.

Art. 7 **Unità di progetto**

1. L'unità di progetto è una struttura organizzativa a termine, finalizzata al perseguimento di specifici obiettivi, individuati dall'Amministrazione e che necessitano dell'integrazione tra professionalità e competenze trasversali.
2. Può essere intersettoriale quando realizza obiettivi che coinvolgono le competenze funzionali di più servizi, oppure settoriale quando si riferisce ad obiettivi di più attività del medesimo servizio.

PARTE SECONDA-ORGANIZZAZIONE

TITOLO I **SEGRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE**

Art. 8 **Il Segretario Comunale (Direttore Generale)**

1. Il Comune di Bariano ha un Segretario Comunale titolare nominato, salvo che la legge non disponga diversamente, dal Sindaco e scelto tra gli iscritti, nell'apposita fascia, dell'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e provinciali.
2. La relativa nomina ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che lo ha nominato. Il Segretario Comunale continua ed esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato, fino alla riconferma, scritta o tacita, o alla nomina del nuovo Segretario.
3. Durante lo svolgimento delle proprie funzioni può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, per violazione dei doveri d'ufficio e nel rispetto delle modalità e procedure previste dalla legge. La deliberazione di revoca deve indicare dettagliatamente circostanze e motivi della violazione.

4. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

5. Il Segretario Comunale inoltre:

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

6. Al Segretario, se previsto da apposita norma e dall'ordinamento, possono essere attribuite anche le funzioni di direttore generale che comportano le seguenti ulteriori funzioni:

- a) sovrintendere alla gestione complessiva dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa;
- b) predisporre la proposta di Piano Esecutivo di Gestione;
- c) sovrintendere al controllo di gestione ed ai controlli interni;
- d) elaborare il programma triennale e annuale dei fabbisogni di personale, da sottoporre all'approvazione della Giunta;
- e) valorizzare le risorse umane, attivando programmi di formazione e di aggiornamento professionale;
- f) sostituirsi al responsabile inadempiente e intervenire in caso di inerzia o di inefficienza della struttura, riferendone al Sindaco;
- g) avocare a sé atti di competenza del responsabile, ricorrendone gli estremi;
- h) relazionare al Sindaco, unitamente al Nucleo di Valutazione, sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
- i) assumere gli atti di gestione delle posizioni organizzative ivi compreso l'esercizio del potere disciplinare e la valutazione delle relative prestazioni;
- j) assegnare il personale dipendente alle diverse aree ed ai diversi settori in cui si articola la struttura dell'ente ed adottare i provvedimenti di mobilità interna;

- k) autorizzare, ove ricorrano i presupposti, le aspettative del personale dipendente;
- l) esprimere parere al Sindaco circa il conferimento di incarichi di posizione organizzativa;
- m) assegnare le attività ed i procedimenti ai diversi servizi ove non già previste nella ripartizione approvata con il P.E.G.;
- n) dirimere i conflitti di competenza tra i diversi responsabili dei servizi;
- o) supportare il Sindaco e la Giunta comunale nella definizione degli indirizzi agli enti controllati e comunque partecipati dal Comune e nell'attività di verifica sul grado di attuazione degli indirizzi;
- p) svolgere ogni ulteriore funzione attribuita dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.

7. Per l'esercizio delle sue funzioni, il Segretario si avvale della collaborazione del Vicesegretario, il quale, ai sensi dell'art. 97, comma 5, del d.lgs n. 267/2000, coadiuva il Segretario nell'esercizio delle stesse e lo sostituisce automaticamente in caso di assenza, impedimento o vacanza del posto. L'incarico di Vicesegretario è conferito dal Sindaco con atto monocratico.

TITOLO II ORGANI GESTIONALI

Art. 9

Individuazione dei Responsabili di Servizio

1. L'organizzazione amministrativa del Comune di Bariano è informata al principio della separazione tra potere di indirizzo e controllo spettanti agli organi politici e poteri di gestione spettanti ai responsabili di servizio.
2. Il Sindaco individua i responsabili di servizio, tra i dipendenti inquadrati nella categoria "D", in base al criterio di competenza professionale, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere e dei risultati conseguiti in precedenza.
3. Gli incarichi relativi alla responsabilità di servizio, quale struttura di vertice secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono conferiti ai sensi dell'art. 11 del CCNL 31.03.1999, e danno luogo all'attribuzione di responsabile di servizio e con essa della direzione della struttura e di quelle sottordinate e del relativo personale.
4. Con l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa, al dipendente di categoria D vengono assegnate temporaneamente le funzioni dirigenziali, ossia quelle di cui all'art. 107 del D.Lgs 267/2000 e descritte in dettaglio dall'art. 11 del presente regolamento.
5. In deroga al principio di cui al comma 1, il Sindaco può attribuire ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità di servizio e il potere di adottare atti anche di natura gestionale, ai sensi dell'art. 53, comma 23, della legge 23 dicembre 2000, n 388.

6. Tali funzioni possono essere attribuite soltanto in assenza, all'interno dell'ente, di figure professionali idonee a ricoprire gli incarichi di posizione organizzativa ovvero quando vi siano difficoltà oggettive nel conferire o ripartire le medesime funzioni in capo ad altre posizioni dirigenziali. Tale scelta può essere effettuata anche al fine di operare un contenimento della spesa.

Art. 10

Area delle posizioni organizzative

1. Il conferimento dell'incarico relativo all'area delle posizioni organizzative, definito con atto scritto e motivato, sono di competenza del Sindaco.

2. L'assegnazione degli incarichi di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali segue il principio della temporaneità e della revocabilità degli stessi, al fine di conseguire una ottimale utilizzazione e sviluppo professionale delle risorse umane disponibili, nonché per rispondere ad esigenze organizzative e funzionali. Tali incarichi sono a tempo determinato e rinnovabili.

3. La durata dell'incarico non può eccedere il mandato amministrativo del Sindaco in carica al momento della loro assegnazione. In caso di mancato rinnovo, il dipendente continua a rivestire le funzioni direttive di competenza all'interno del servizio, nel quale è inquadrato, nel rispetto delle mansioni della corrispondente categoria indicate a titolo esemplificativo nelle declaratorie di cui all'allegato "A" del CCNL 31.03.1999.

4. La motivazione della scelta deve riconnettersi ai seguenti criteri:

- a) Natura e caratteristiche delle funzioni da svolgere o del programma da realizzare da parte della posizione organizzativa;
- b) Requisiti professionali e culturali posseduti;
- c) Esperienze di lavoro acquisite;
- d) Risultati conseguiti in precedenti incarichi;
- e) Curriculum professionale.

5. Alla scadenza del periodo di conferimento delle funzioni dirigenziali e fino al nuovo provvedimento con cui il Sindaco conferisce tale incarico, da adottare entro il termine di 45 giorni dall'insediamento, opera il principio della *cd prorogatio*. Principio che opera, anche nel caso in cui sia insediato un nuovo Sindaco.

6. Nel periodo di *prorogatio* il responsabile continua a percepire le indennità di posizione e di risultato nella misura già fissata a suo tempo dall'ente.

Art. 11

Competenze e funzioni generali delle posizioni organizzative

1. Le attribuzioni delle funzioni dirigenziali sono definite dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e dagli atti degli organi di governo dell'ente.
2. Il responsabile di servizio risponde dell'efficiente ed efficace svolgimento delle attività del Servizio cui è preposto, con riguardo alla generale organizzazione delle risorse, all'attuazione dei piani annuali di azione, alla continuità nello svolgimento delle funzioni e al raggiungimento degli obiettivi.
3. Il responsabile di servizio, in conformità all'indirizzo politico-amministrativo stabilito dagli organi di governo, alla cui formazione collabora, negozia le risorse, ne garantisce la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa, e l'adozione di atti, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.
4. Oltre alle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure assunte con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro, sono loro affidate, in particolare ed a titolo esemplificativo, le seguenti funzioni:
 - a) gli atti di gestione finanziaria, compresa l'assunzione degli impegni di spesa, nell'ambito degli atti di pianificazione dell'Ente;
 - b) i 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 e da atti generali di indirizzo, comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - c) i provvedimenti 'restrittivi', quali ordinanze di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in ripristino, i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione;
 - d) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - e) la stipula dei contratti, secondo le disposizioni regolamentari dell'ente;
 - f) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
 - g) l'affidamento, previo avviso pubblico ai sensi del D.Lgs. n. 163/06 e relativo regolamento di attuazione, degli incarichi di progettazione;
 - h) la responsabilità del corretto trattamento dei dati personali ai sensi della D.lgs. n. 196/2003;
 - i) tutte le altre competenze, prive di discrezionalità politica, salvo contraria disposizione di legge.

5. Il regolamento di contabilità e quello dei contratti definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei predetti responsabili per quanto attiene l'acquisizione di beni, prestazioni e servizi e per la realizzazione di opere pubbliche.

6. In conformità all'art. 49 del t.u. enti locali, spettano, inoltre, ai responsabili di servizio i pareri sulle proposte di delibere di Giunta e di Consiglio, relativamente a quelli di propria competenza.

7. I dipendenti incaricati di posizione organizzativa sono tenuti a prestare la loro opera oltre l'orario d'obbligo, per le esigenze connesse alla funzione affidatagli. A tal fine, in accordo con il Segretario comunale, il funzionario gestisce la propria presenza in servizio in relazione alla funzione esercitata ed ai risultati da ottenersi, fermo restando l'obbligo di assicurare lo svolgimento dell'orario di lavoro minimo contrattuale, pari a 36 ore settimanali.

8. La retribuzione di posizione e di risultato, prevista per il personale titolare degli incarichi di posizione organizzativa, viene commisurata all'incarico conferito e ai risultati conseguiti ed è determinata, nel rispetto del contratto collettivo di lavoro di comparto vigente e sentita la Giunta Comunale, con il provvedimento del Sindaco di conferimento dell'incarico.

Art. 12

Graduazione delle posizioni organizzative

1. La valutazione e la graduazione delle posizioni organizzative è determinata nel rispetto delle procedure stabilite dal CCNL di comparto, secondo criteri generali adottati dall'ente.

2. Le posizioni di responsabilità delle strutture organizzative sono graduate, anche ai fini della retribuzione di posizione, in funzione dei seguenti fattori, variamente ponderati o specificati:

- a) Complessità e rilevanza organizzativa e gestionale;
- b) Responsabilità gestionali e amministrative interne o esterne;
- c) Quantità di risorse assegnate (budget, numero dipendenti, numero di atti sottoscritti);
- d) Professionalità richiesta per la direzione della struttura organizzativa.

Art. 13

Sostituzioni dei Responsabili di Servizio. Assenze

1. In caso di assenza o impedimento di un responsabile incaricato di posizione organizzativa, il Sindaco può provvedere all'attribuzione temporanea delle funzioni ad altro responsabile di servizio in possesso dei requisiti professionali richiesti, in mancanza, mediante conferimento temporaneo al Segretario comunale, sempre nel rispetto delle competenze.

2. Qualora si dovessero verificare casi di incompatibilità, la sostituzione del responsabile avviene nel rispetto dei criteri indicati al comma 1.

3. I responsabili di servizio informano il Segretario comunale in merito all'utilizzo delle assenze retribuite, con la specificazione delle relative deleghe e/o delle sostituzioni proposte.

4. Per motivate esigenze di servizio il Segretario comunale può differire, interrompere o sospendere i periodi di ferie dei responsabili di servizio.

**[Art. 14
Potere sostitutivo
abrogato con delibera G.C. n. 66/2013**

1. Gli atti di competenza dei responsabili di servizio sono definitivi.
2. Il Sindaco e gli Assessori non possono revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili di servizio.
3. In caso di inadempimento del competente responsabile di servizio il Segretario comunale può diffidarlo assegnandoli un congruo termine per l'adozione dell'atto anche in relazione alla sua urgenza.
4. In caso di ulteriore inadempimento, fatte salve le eventuali responsabilità disciplinari del responsabile di servizio inadempiente, il Segretario comunale potrà avocare a sé l'adozione del relativo atto.]

**Art. 15
Valutazione delle prestazioni e dei risultati**

1. Ai fini della verifica dei risultati, le prestazioni dei responsabili di servizio sono soggette a valutazione annuale da parte della Giunta che si avvale, a questo fine, del Nucleo di Valutazione. I criteri di valutazione devono essere preventivamente determinati attraverso l'adozione formale di apposita metodologia.
2. La valutazione delle prestazioni e dei risultati conseguenti è finalizzata inoltre all'attribuzione o riconferma degli incarichi e della retribuzione di risultato.
3. Al termine di ogni anno, ciascun responsabile di servizio presenta al Nucleo di Valutazione una relazione sull'attività svolta, sulla base degli indicatori di risultato predefiniti, rispetto agli obiettivi assegnati.
4. Il Nucleo di Valutazione confronta le relazioni pervenute con i dati derivanti dal monitoraggio della gestione svolto nel corso dell'anno, per valutare i risultati ottenuti od obiettivamente riscontrabili. In tale attività, l'organo di controllo terrà conto delle dotazioni organiche, dei beni strumentali e delle risorse economiche effettivamente messe a disposizione di ciascun responsabile.
5. L'esito delle valutazioni periodiche annuali è riportato nel fascicolo personale del dipendente interessato.

6. Qualora l'attività di verifica delle prestazioni e dei risultati di cui sopra evidenzia scostamenti tra i risultati attesi ed i risultati effettivamente conseguiti da ciascun responsabile nella gestione degli obiettivi assegnati, il Nucleo di Valutazione ne informa il Sindaco ed i diretti interessati.

7. In caso di valutazione gravemente o totalmente negativa, il Sindaco può disporre, con provvedimento motivato, la revoca dell'incarico di posizione organizzativa, previa acquisizione in contraddittorio delle controdeduzioni del responsabile di servizio interessato.

Art. 16

Revoca dell'incarico di posizione organizzativa

1. Gli incarichi di posizione organizzativa potranno essere revocati per inadempienze particolarmente gravi e reiterate e negli altri casi disciplinati dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro. In particolare, con provvedimento motivato del Sindaco, l'incarico può essere revocato:

a) per grave inosservanza delle direttive impartite dagli organi dell'ente da parte del responsabile;

b) a seguito accertamento dei risultati negativi della gestione;

c) per responsabilità particolarmente grave e negli altri casi disciplinati dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro del comparto.

2. I provvedimenti di revoca sono adottati dal Sindaco con atti motivati, sentiti la Giunta Comunale, nel rispetto della procedura stabilita a riguardo dalla legge e dal CCNL di comparto.

3. L'incarico di posizione organizzativa può essere revocato anzitempo dal Sindaco anche in relazione a ristrutturazioni e/o modifiche organizzative.

4. Nel rispetto della disciplina contrattuale, in caso di revoca dell'incarico di posizione organizzativa, il dipendente viene riassegnato alle funzioni tipiche della categoria D.

5. Sulla base dei principi generali, la revoca dell'incarico e la contestuale riassegnazione alla categoria di appartenenza decorre dalla formalizzazione e comunicazione al dipendente interessato della misura adottata.

Art. 17

Il Responsabile di procedimento

1. La responsabilità della istruttoria di ogni singolo procedimento nonché dell'adozione del provvedimento finale spetta al responsabile di servizio con posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 5 della legge n. 241/90 e s.m. e i.

2. Il responsabile del servizio può delegare la responsabilità di procedimento ad altro dipendente addetto del servizio di idonea professionalità, inquadrato nella categoria D o C. La delega può essere continuativa o occasionale e deve essere comunicata all'interessato.

TITOLO III

LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Art. 18

Le determinazioni

1. Gli atti amministrativi, non diversamente disciplinati, di competenza dei responsabili di servizio, del Segretario assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal responsabile di servizio o organo competente, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo formandosi sui presupposti di diritto e di fatto ad essa connaturati. Essa deve pertanto essere costituita di una premessa, recante la motivazioni, e di una parte dispositiva.
4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa deve essere sottoposta al responsabile di servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria il quale ha natura di atto di controllo.
5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 4.
6. Le determinazioni devono recare l'intestazione del servizio competente e sono raccolte e progressivamente numerate in apposito registro annuale alla cui tenuta risponde il responsabile del servizio. L'originale di tutte le determinazioni deve essere tempestivamente inviata al servizio segreteria che ne cura l'archiviazione.
7. La determinazione viene affissa all'albo pretorio per quindici giorni.

Art. 19

Le deliberazioni.

1. Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta sono predisposte dal responsabile del procedimento e sottoposte all'esame del responsabile di servizio, anche secondo le direttive e gli indirizzi degli organi politici.
2. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito il parere di regolarità tecnica del responsabile competente.
3. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti impegno di spesa, o una diminuzione d'entrata, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del responsabile dei servizi finanziari.

4. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

Art. 20 **Pareri**

I pareri di cui all'art. 49 del T.U. degli enti locali devono essere resi di norma entro 3 giorni dalla data in cui sono richiesti.

Art. 21 **Visto e termini per l'acquisizione**

Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del settore finanziario di norma entro 3 giorni dalla trasmissione dell'atto.

TITOLO IV **RAPPORTO DI LAVORO FLESSIBILE**

Art.22 **Incarichi dirigenziali con contratti a termine**

1. Ai sensi dell'art. 110, commi 1, del T.U. enti locali, l'Amministrazione, può stipulare, con deliberazione motivata, contratti a tempo determinato per la copertura di posti vacanti di responsabili di servizio con funzioni dirigenziali, specificamente indicate nel provvedimento di incarico, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
2. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento motivato del Sindaco. I contratti a tempo determinato non possono avere durata superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco in carica.
3. Nel contratto vanno previsti:
 - a) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
 - b) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa;
 - c) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le

sue controdeduzioni. Decide la Giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;

- d) il trattamento economico stipendiale e la retribuzione di posizione e di risultato come prevista dalla contrattazione collettiva nazionale di comparto;
- e) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
- f) la previsione di un adeguato periodo di prova.
- g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- h) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso. L'obbligo in argomento trova applicazione nell'ipotesi in cui l'assunzione da parte di questo Ente avvenga a tempo pieno;

4. L'incaricato ai sensi del precedente comma è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso, fornendo le prestazioni previste in contratto.

5. Il contratto può prevedere l'obbligo di non accettazione, per un periodo di uno o più anni dalla scadenza del contratto, di posti di lavoro presso soggetti che, in forma individuale o societaria, abbiano intrattenuto in qualsiasi forma rapporti contrattuali con il Comune durante il periodo di affidamento dell'incarico.

Art. 23

Criteria e modalità di assunzione per incarichi dirigenziali a termine

1. Il conferimento di incarichi dirigenziali di cui all'articolo precedente può avvenire mediante procedure di selezione adeguatamente pubblicizzate all'albo pretorio del Comune. Il termine per la produzione delle istanze non può essere inferiore a dieci giorni e decorre dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio on-line.

2. I requisiti per l'assunzione sono i medesimi previsti per l'accesso concorsuale pubblico con contratto a tempo indeterminato. Per l'ammissione alla selezione, i requisiti sono fissati dal bando che, in relazione al posto da coprire, deve in ogni caso richiedere:

- a) il possesso del diploma di laurea attinente al posto messo a concorso, accompagnato dal requisito dell'iscrizione all'Albo, ove richiesto;
- b) una eventuale e comprovata esperienza professionale maturata nella pubblica amministrazione, in enti pubblici o aziende pubbliche, in posizioni di lavoro

corrispondenti alle funzioni direttive ovvero nella categoria D degli organici degli enti locali;

c) capacità e attitudine adeguati alle funzioni da svolgere, valutati sulla base delle esperienze svolte nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni o in altre attività professionali di particolare qualificazione;

d) assenza di incompatibilità previste dalla legge per l'assunzione di pubblici impieghi.

3. Il Sindaco, con l'ausilio del Segretario comunale, esaminate le domande pervenute, invita ad un colloquio i candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'Ente, nell'ambito dei quali si effettuerà successivamente la scelta.

4. Esperite le procedure di cui ai commi precedenti, il Sindaco, informata la Giunta, procede alla nomina con proprio atto.

5. Il contratto individuale di lavoro viene stipulato dal Responsabile del personale

Art. 24

Incarichi per funzioni direttive o di alta specializzazione

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del T.U. enti locali, l'Amministrazione può stipulare, con deliberazione motivata contratti a tempo determinato per l'esercizio di funzioni direttive al di fuori della dotazione organica o per incarichi di alta specializzazione, in assenza di analoghe professionalità interne, ad esperti di comprovata competenza ed esperienza per finalità di studio, di progettazione di analisi, di ricerca o, comunque, per l'esercizio delle funzioni di direzione di unità organizzativa di media o massima direzione.

2. Sono incarichi di alta specializzazione quelli che comportano:

a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;

b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlata a diplomi di laurea e/o all'iscrizione ad albi professionali.

3. Il relativo trattamento economico è fissato in misura equivalente a quello fondamentale previsto dalle vigenti norme contrattuali per il personale di categoria D.

4. In relazione alla qualifica professionale e culturale richiesta, alle funzioni attribuite, alla durata e ai modi di espletamento dell'incarico ed in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali, il trattamento economico di base può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità *ad personam*, la cui misura è graduata in rapporto alla professionalità richiesta.

5. I contratti a tempo determinato fuori della dotazione organica possono essere stipulati in misura non superiore al 5% del totale della dotazione organica dell'area direttiva di categoria D,

arrotondato all'unità superiore, e non possono avere durata superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco in carica. Tali incarichi sono, in ogni caso, risolti di diritto al termine del mandato elettivo del Sindaco in carica nonché nei casi in cui venga a trovarsi in condizioni di dissesto o di deficit strutturale.

6. Per l'individuazione dei soggetti idonei al conferimento dell'incarico e per le modalità di assunzione si applicano i criteri e i limiti previsti dalla disciplina indicata all'articolo precedente del presente regolamento.

7. In relazione a particolari specificità e complessità del ruolo da svolgere, gli incarichi di cui al presente articolo possono essere affidati sulla base del solo rapporto fiduciario. Il contratto di collaborazione può essere prorogato ove si ravvisi un motivato interesse al fine di garantire il raggiungimento di determinati obiettivi, fermo restando gli stessi patti e condizioni del precedente contratto.

8. Il conferimento dell'incarico è perfezionato mediante la stipula di un contratto individuale di lavoro a tempo determinato, stipulato per l'ente dal Sindaco, contenente l'oggetto dell'incarico, le condizioni e le modalità di espletamento delle funzioni attribuite, il trattamento economico base e accessorio, nonché ogni altra indicazione atta a regolamentare il rapporto tra le parti compreso le modalità dei rapporti con i dirigenti e gli amministratori dell'ente.

9. Il soggetto incaricato assume tutte le prerogative istituzionali connesse alla natura dell'incarico nell'ambito delle attività assegnate, ivi compresa, se prevista dal contratto, la redazione e sottoscrizione degli atti ad essi inerenti.

Art. 25

Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. L'Amministrazione Comunale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, sia pieno che parziale, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.

2. In ogni caso, il ricorso alle assunzioni a tempo determinato deve essere effettuato nel documento di programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale a tempo indeterminato ovvero in uno specifico documento di programmazione emanato dalla Giunta comunale durante l'anno per esigenze particolari non preventivabili.

3. In base alla programmazione formulata dalla Giunta comunale, il responsabile del servizio per il personale procede all'indizione di selezioni per l'assunzione a termine delle figure professionali non dirigenziali di cui l'Amministrazione necessita.

4. Le graduatorie formate ed approvate per assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate anche per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato qualora non sussistano apposite graduatorie. In caso di copertura di un posto a tempo indeterminato attraverso il ricorso ad una graduatoria vigente il soggetto utilmente collocato nella stessa graduatoria mantiene il diritto all'assunzione anche se in servizio a tempo determinato.

5. La formazione delle graduatorie per l'assunzione di personale a tempo determinato viene espletata con modalità semplificate che comunque garantiscano il rispetto delle norme di imparzialità, trasparenza, e pubblicità.
6. Nel caso di rinuncia all'assunzione a tempo determinato, l'interessato non ha diritto ad essere richiamato per successive assunzioni a tempo determinato per tutto l'anno solare in corso e, in tale periodo, scorre all'ultimo posto della graduatoria. L'eventuale successiva rinuncia all'assunzione comporta l'esclusione dalla graduatoria.
7. La graduatoria resta valida nei termini previsti dalla normativa vigente.
8. Nell'arco temporale di validità della graduatoria i candidati, classificati secondo l'ordine della stessa, possono essere richiamati per successive assunzioni a tempo determinato.
9. L'amministrazione può comunque procedere alla formazione di una nuova graduatoria anche nell'ipotesi in cui vi sia ancora una graduatoria in corso di validità nel caso in cui tutti i candidati siano temporaneamente indisponibili. Al ritorno in disponibilità dei candidati presenti nella graduatoria più vecchia l'Amministrazione può chiamare per l'assunzione i candidati presenti sia nella prima che nella seconda graduatoria.
10. Il personale assunto a tempo determinato è soggetto al periodo di prova qualora sia così pattuito nel contratto individuale di lavoro, compatibilmente con la natura e la durata del rapporto.

Art. 26

Rapporti di lavoro a tempo parziale

1. L'attività di lavoro presso il Comune di Bariano può essere prestata a tempo pieno, per 36 ore settimanali, o a tempo parziale, con trasformazione del rapporto su richiesta di parte o per indicazione di apposita procedura di assunzione di dipendenti con regime part-time.
2. Il rapporto può essere costituito o trasformato a tempo parziale relativamente a tutti i profili professionali delle varie qualifiche funzionali. Le trasformazioni saranno comunque possibili solo sino al raggiungimento del contingente del 25% di ciascuna categoria.
3. Ai sensi dell'art. 1 comma 58, della legge 662 del 1996, come novellato dall'articolo 73 del D.L. n. 112/2008, l'Amministrazione ha la facoltà di valutare adeguatamente se accogliere o meno l'istanza in parola, e comunque non oltre sessanta giorni dalla domanda. In caso di mancato accoglimento della richiesta, l'Amministrazione deve supportare la decisione da motivazione esplicita, per motivi di trasparenza, in modo che sia chiaro in ogni caso che l'ente opera nel pubblico interesse.
4. In ogni caso, la trasformazione del rapporto di lavoro a part-time è respinta se la stessa pregiudica la funzionalità della Pa in relazione alle mansioni e alla posizione ricoperta dal dipendente o se il secondo lavoro comporta un conflitto di interessi con l'attività di servizio.
5. Qualora la domanda di trasformazione sia mossa dall'esigenza di prestare altra attività lavorativa, autonoma o subordinata, il dipendente dovrà altresì indicare in cosa consista l'attività che si intende svolgere, con riferimento anche all'eventuale datore di lavoro, o, nel caso di

lavoro autonomo, agli strumenti utilizzati, così da consentire un'adeguata valutazione al responsabile del servizio di appartenenza.

6. Il responsabile del servizio personale, immediatamente dopo il ricevimento della domanda, provvede ad avviare un'approfondita analisi istruttoria in merito alla presenza di eventuali profili di incompatibilità per conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente ovvero se la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e alle responsabilità assegnate al dipendente, grave pregiudizio all'attività dell'Amministrazione.

7. Per le richieste di trasformazione del rapporto di lavoro in part-time presentate dai Responsabili di servizio, l'istruttoria, di cui al comma precedente, sarà curata dal Segretario comunale.

8. Nel caso in cui le domande superino i limiti del contingente, la scelta dei dipendenti da preferire ai fini della trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale sarà effettuata tenendo conto dei titoli di precedenza previsti dalla contrattazione collettiva nazionale, alla quale si rinvia per quanto non previsto dal presente articolo.

Art. 27

Contratto di somministrazione

1. Ai sensi dell'art. 36, comma 1bis, del D.lgs. n. 165/2001, l'ente può procedere alla stipulazione di rapporti di lavoro avvalendosi dei contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, per il reperimento di unità lavorative necessarie a soddisfare esigenze a carattere non continuativo o collegate a situazioni non fronteggiabili con il personale interno.

2. I rapporti di lavoro di cui al comma precedente possono essere stipulati per periodi non superiori a tre anni nell'arco di un quinquennio, escludendo in ogni caso la possibilità di rinnovo del contratto o l'utilizzo del medesimo lavoratore con altra tipologia contrattuale, nel rispetto delle prescrizioni dettate dall'articolo 36 del D.lgs. n. 165/2001, come novellato dall'articolo 49 del D.L. n. 112/2008, convertito in legge n. 133/2008.

3. Il contratto di cui sopra intercorre fra il Comune di Bariano e l'agenzia di cui all'art. 4, comma 1 – lettera a), del D.lgs. 276/2003. A tal fine, il responsabile del servizio interessato stipula specifica convenzione per la durata di due anni con una agenzia fornitrice individuata con apposito bando pubblico. A tale agenzia, l'ente si rivolge di volta in volta in relazione alle concrete esigenze che si presentano per la fornitura di lavoratori temporanei.

4. Nel bando di selezione devono essere previsti, tra l'altro, strumenti che consentano all'ente di verificare la regolarità e la correttezza dell'erogazione dei trattamenti retributivi e dei versamenti contributivi, in considerazione della responsabilità solidale, alla quale risponde l'ente, per eventuali inadempimenti dell'agenzia fornitrice.

5. La relazione contrattuale che coinvolge direttamente il lavoratore somministrato è costituita dal rapporto di lavoro subordinato che si instaura fra questi e l'agenzia. Per tutta la durata della somministrazione i lavoratori svolgono la propria attività nell'interesse nonché sotto la direzione e il controllo del responsabile della struttura alla quale viene assegnato.

6. Al personale assunto in applicazione del presente articolo si applica il trattamento economico e normativo complessivamente non inferiore a quello dei dipendenti di pari livello dell'utilizzatore, a parità di mansioni svolte, previsto dal CCNL per il personale di ruolo dell'ente.

7. La disciplina del presente articolo non è applicabile per consentire il reclutamento di personale per il conferimento di incarichi dirigenziali e per la costituzione degli uffici di staff, di cui all'art. 90 del T.U. enti locali.

Art. 28

Contratto di lavoro accessorio

1. Ai sensi dell'art. 36, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, come introdotto dall'art. 17, comma 26, del D.L. n. 78/2009 convertito nella legge 3 agosto 2009, n. 102, l'ente può procedere alla stipulazione di rapporti di lavoro a tempo determinato denominati "lavoro accessorio" avvalendosi delle disposizioni dettate dall'art. 70, comma 1 – lettera d), del D.lgs. n. 276/2003.

2. I contratti di lavoro accessorio possono essere utilizzati esclusivamente nei casi di eccezionalità e di temporaneità e, quindi, correlati ad attività lavorative di natura occasionale, nel rispetto di quanto previsto nella circolare INPS n. 17 del 03.02.2010.

3. Il reclutamento del personale avviene mediante la pubblicazione di apposito avviso pubblico e utilizzando la relativa graduatoria formata a seguito espletamento di una prova selettiva. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione all'Albo Pretorio e dovrà essere pubblicato sul sito internet del Comune.

4. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, il numero delle unità richieste, la durata del rapporto e i requisiti richiesti dal predetto art. 70 del D.lgs. n. 276/2003.

5. La prova selettiva si estrinseca mediante colloquio e valutazione del curriculum effettuato dal responsabile del servizio interessato. Alla prova sono ammessi i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.

6. La costituzione di rapporti di lavoro di cui al comma 1, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, contrattuali e nel rispetto della circolare n. 88/2009 emanata dall'INPS.

Art. 29

Rapporti di lavoro con contratti di formazione e lavoro

La selezione per assunzioni con contratto di formazione e lavoro presenta le seguenti specificità:

- possono essere assunti lavoratori di età compresa tra i 16 e 32 anni;
- la graduatoria finale, nell'arco di validità, potrà essere utilizzata oltre che per ulteriori assunzioni con contratto di formazione e lavoro, anche per altre assunzioni a tempo determinato senza che la rinuncia a queste pregiudichi la successiva eventuale chiamata per contratti di formazione e lavoro, e potrà essere utilizzata anche da altri Enti.

3. L'attivazione dei contratti di formazione e lavoro deve avvenire nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale.

4. I contratti di formazione e lavoro possono essere stipulati:

- per l'acquisizione di professionalità elevate, intendendosi per tali quelle inserite nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, con una durata del contratto non superiore a 24 mesi ed un periodo di formazione non inferiore a 130 ore complessive;
- per agevolare l'inserimento professionale mediante una esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio, rivolta a tutti i profili ricompresi nell'area degli Istruttori e degli Operatori Esperti, con una durata del contratto non superiore a 12 mesi ed un periodo di formazione non inferiore alle 20 ore.

5. L'Ente elabora un progetto, da presentare per l'approvazione alla Commissione Regionale per l'Impiego, in cui devono essere specificati i tempi e le modalità di svolgimento dell'attività formativa che deve svolgersi in luogo della prestazione lavorativa.

4. La scelta dei candidati alla partecipazione del corso formativo avviene attraverso una procedura selettiva semplificata, diretta all'accertamento dei requisiti attitudinali e professionali richiesti, previa pubblicazione di un bando, secondo le modalità previste dal presente regolamento per le assunzioni a tempo determinato. Ai lavoratori interessati viene attribuito il trattamento economico iniziale corrispondente alla categoria di inquadramento.

Art. 30

Impiego di personale in comando o in convenzione

1. Al di fuori degli incarichi previsti dal presente Titolo, l'Amministrazione può avvalersi di dipendenti di altre amministrazioni pubbliche mediante conferimento di incarichi temporanei in forma di collaborazione coordinata e continuativa, anche per funzioni di supporto nelle attività di assistenza agli organi istituzionali, ovvero per particolari esigenze cui non si possa far fronte con il personale in servizio.

2. L'Amministrazione può avvalersi di altri dipendenti del comparto attraverso l'istituto del comando e del distacco, previo consenso dei dipendenti interessati e previa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, a copertura totale o parziale dei propri posti d'organico ed anche nell'ambito di servizi gestiti in forma associata.

3. Il comando è un istituto che può essere disposto esclusivamente per riconosciute esigenze di servizio o quando è richiesta una speciale competenza, in quanto presenta caratteri di temporaneità e di eccezionalità. Esso incide soltanto sul rapporto di servizio, poiché il datore di lavoro rimane invariato, ma il lavoratore, in quanto inserito in un'altra amministrazione sotto il profilo organizzativo e funzionale, è soggetto al potere gerarchico e disciplinare di quest'ultima.

4. Il personale comandato, nonostante la temporanea assenza, continua a godere degli stessi diritti dei lavoratori appartenenti all'ente comandante. Inoltre, continua a percepire la sua usuale retribuzione dall'ente di appartenenza, su cui incombe l'onere di chiedere all'ente comandatario il rimborso delle spese sostenute per il periodo in cui il dipendente ha prestato servizio presso tale amministrazione.

5. La temporaneità del comando implica che esso possa essere revocato in qualsiasi momento dall'amministrazione cui il personale appartiene, laddove sopravvengano esigenze di servizio ed organizzative per cui si rende necessario il rientro delle risorse umane momentaneamente prestate ad un altro ente.

6. Nel caso di distacco a tempo parziale, l'impiego del personale è utilizzato mediante apposita convenzione tra gli enti interessati, con la quale è disciplinata la durata del distacco, l'articolazione oraria della prestazione lavorativa, la ripartizione degli oneri relativi al trattamento economico fondamentale e la ripartizione degli orari nonché quant'altro attiene alla gestione del rapporto di lavoro, nei termini e con le modalità secondo la disciplina stabilita dall'art. 14 del CCNL del 22.01.2004.

7. In attuazione del disposto di cui all'art. 1 – comma 557 – della Legge 311/2004, il Comune di Bariano, con una popolazione residente inferiore a 5.000 abitanti, può avvalersi dell'attività lavorativa di personale dipendente a tempo pieno da altri Enti Locali purché autorizzati dall'amministrazione di provenienza.

PARTE TERZA - IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE, IL SISTEMA DI VALUTAZIONE, MISURAZIONE, TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE - MERITO E PREMI

TITOLO I CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE IL SISTEMA DI VALUTAZIONE MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 31 Ciclo di gestione e piano della performance

1. Le disposizioni contenute nel presente Titolo disciplinano i principi generali del sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti del Comune di Bariano al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici dei servizi tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale.

2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti tramite la crescita della professionalità dei dipendenti e la valorizzazione del merito di ciascuno secondo il principio di pari opportunità.

3. La performance è misurata e valutata con riferimento:

- all'amministrazione nel suo complesso;

- ai servizi in cui si articola;
- ai singoli dipendenti.

4. Il sistema di misurazione e valutazione ha come obiettivo l'annuale valutazione dei risultati dell'attività dell'ente articolata nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi assegnati e la distribuzione delle risorse;
- c) monitoraggio ed eventuale correzione degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti in base a criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti ed ai destinatari dei servizi tramite pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.

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

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell'art. 5 del D.Lgs. 150/2009, attraverso il piano esecutivo di gestione (PEG/PRO) approvato dalla Giunta Comunale sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio comunale quali ad esempio: Bilancio di previsione, Relazione Previsionale e Programmatica, Programmazione triennale del fabbisogno del personale, Programmazione triennale del Piano delle opere pubbliche;
- b) identificazione delle risorse, collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:
 - ♦ Relazione Previsionale e Programmatica: analisi dei programmi e dei progetti con particolare attenzione delle fonti di finanziamento;
 - ♦ Piano esecutivo di gestione (PEG/PRO): assegnazione delle risorse ai settori, ai servizi e agli uffici per la piena operatività gestionale;
- c) monitoraggio in corso di esercizio attraverso i seguenti momenti specifici:
 - ♦ 30 settembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione che verifica lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, attraverso appositi reports e analisi da parte dei Responsabili dei servizi e dei competenti Assessori;
 - ♦ 30 novembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione di assestamento generale al bilancio dell'esercizio in corso;
- d) misurazione della performance:
 - ♦ organizzativa: attraverso il controllo di gestione di cui agli articoli 196/198-bis del D.Lgs. n. 267/2000 e il Nucleo di Valutazione disciplinato dall'articolo 36 del presente regolamento;

- ◆ individuale: attraverso il sistema di valutazione appositamente approvato e disciplinato nei principi generali dagli articoli 33 e 34 del presente regolamento;
- e) utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dai Contratti nazionali di lavoro e dai principi, tempi e modalità e fasi del sistema di valutazione di cui agli articoli 33 e 34 del presente regolamento;
- f) rendicontazione: l'attività viene riassunta nella relazione al rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. In tale sede viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. La fase del rendiconto e la relativa relazione vengono pubblicate, così come ogni fase del ciclo di gestione della performance sul sito internet del Comune, fatte salve diverse e più specifiche attività informative di volta in volta stabilite.
6. Alla luce dei commi precedenti e alla non diretta applicabilità dell'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009 alle autonomie locali, il piano della performance del Comune è costituito dall'insieme di documenti programmatici attualmente vigenti ed obbligatori ai sensi del D.Lgs. n. 267/2000 e precisamente:
- ◆ Relazione previsionale e programmatica;
 - ◆ Bilancio pluriennale;
 - ◆ Bilancio annuale di previsione;
 - ◆ Programma triennale dei lavori pubblici;
 - ◆ Programma triennale del fabbisogno del personale;
 - ◆ Piano esecutivo di gestione.
7. Il piano esecutivo di gestione costituisce sviluppo del piano della performance. Il documento dovrà quindi contenere gli obiettivi, le disponibilità di risorse umane e finanziarie suddivise per servizi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale ed individuale.
8. Il termine del 31 gennaio previsto dall'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009 ha un valore meramente indicativo, in quanto le scadenze di dettaglio per gli enti locali sono previste dal D.Lgs. n. 267/2000 e dagli eventuali termini di rinvio ministeriali in merito all'approvazione del bilancio di previsione e dei relativi allegati.
9. L'approvazione del bilancio di previsione e degli allegati da parte del Consiglio comunale e del piano esecutivo di gestione da parte della Giunta comunale costituiscono piena attuazione del D.Lgs. n. 150/2009 e non è pertanto necessaria una specifica ed apposita deliberazione relativa al piano della performance.

10. Non si applicano altresì le sanzioni previste dall'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009 in quanto con riferimento all'attuale contenuto del D.lgs. n. 267/2000 non può essere imputata ai dirigenti responsabili dei servizi l'eventuale mancata adozione ed approvazione degli strumenti programmatori come sopra evidenziati.

11. Al termine di ciascun esercizio e precisamente nell'ambito dell'approvazione del rendiconto della gestione che le autonomie territoriali approvano entro il 30 aprile dell'anno successivo, la Giunta comunale analizza il grado di raggiungimento della performance organizzativa ed individuale all'interno della relazione al rendiconto prevista dall'ordinamento. Tale analisi costituisce, senza apposita e specifica deliberazione, attuazione della disposizioni di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009.

Art. 32 **Caratteristiche degli obiettivi**

1. Gli obiettivi assegnati ai responsabili dei singoli settori sono definiti, in applicazione delle disposizioni del presente regolamento, di norma prima dell'inizio del rispettivo esercizio e devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili;
- c) tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi in rapporto alle risorse assegnate;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni simili;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Art. 33 **Valutazione dei Responsabili dei servizi**

1. La valutazione dei Responsabili dei servizi ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati ed è finalizzata alla gestione degli istituti contrattuali e di legge.

2. La valutazione dei Responsabili dei servizi è effettuata da Nucleo di Valutazione con la collaborazione del Segretario Comunale.

3. Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà al valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione prima della trasmissione al Sindaco.

4. I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei Responsabili dei servizi sono individuati nel sistema di misurazione e valutazione della performance adottato ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n. 150/2009.

5. Il sistema di cui al comma precedente, prevede che la misurazione e la valutazione della performance individuale dei Responsabili titolari di posizione organizzativa è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

Art. 34 **Valutazione dei dipendenti**

1. La valutazione dei dipendenti ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati.

2. La valutazione dei dipendenti è effettuata dai singoli Responsabili di servizio.

3. Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione.

4. I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei dipendenti sono individuati nel Sistema di misurazione e valutazione della performance adottato ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n. 150/2009.

5. La misurazione e la valutazione svolte dai Responsabili sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di cui al comma precedente e sono collegate:

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

Art. 35

Il Sistema dei controlli interni

1. Nel rispetto dei principi contenuti nel D.Lgs. n. 150/2009, il sistema dei controlli interni continua ad essere disciplinato dall'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Il sistema dei controlli interni è così dettagliato :

- a) Controllo di regolarità amministrativa e contabile: si attua attraverso il rilascio del parere tecnico e del parere di regolarità contabile sugli atti adottati dalla Giunta e dal Consiglio comunale: Si attua, altresì, con la firma definitiva sulla determinazione di impegno di spesa adottata dal Responsabile del servizio. Consiste nella verifica della regolarità amministrativa e contabile, della legittimità, della regolarità e della correttezza dell'azione amministrativa;
- b) Controllo di gestione: l'obiettivo è quello di misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati. Il controllo di gestione adottato dal comune, costituisce pieno adeguamento al principio della performance organizzativa previsto dal D.lgs. n. 150/2009 ed è disciplinato, oltre che dagli articoli 196-198 bis del D.lgs. n. 267/2000 anche dal regolamento di contabilità;
- c) Controllo strategico: si riferisce alla verifica dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi ed altri strumenti di natura politica, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti; il documento principale è costituito dalla Relazione previsionale e programmatica; è prevista una verifica nel corso dell'anno ai sensi dell'articolo 193 del D.lgs. n. 267/2000 e la conclusione si definisce con l'analisi sul raggiungimento dei programmi e dei progetti da parte della Giunta comunale, in sede di rendiconto della gestione;
- d) Valutazione delle prestazioni del personale e dei responsabili dei servizi: gli strumenti e le metodologie sono adottati con apposito provvedimento ai sensi dell'art 7 del D.lgs. n. 150/2009. I soggetti incaricati della valutazione sono disciplinati nel medesimo regolamento e come previsto al successivo articolo 36.

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

Art. 36

Nucleo di valutazione

1. Ai sensi del vigente articolo 147 del D.lgs n. 267/2000 e con riferimento alla non applicabilità diretta dell'art 14 del D.lgs. n. 150/2009 alle autonomie territoriali, è individuato un nucleo di valutazione con le seguenti finalità:

- a) Valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti responsabili di servizio incaricati di posizione organizzativa;
 - b) Verifica sull'adozione e attuazione del sistema di valutazione permanente dei responsabili dei servizi e del personale dipendente nel rispetto dei principi contrattuali e del D.lgs. n. 150/2009;
 - c) Verifica dell'esistenza e attuazione dei sistemi di controllo interno di cui all'art. 147 del D.lgs. n. 267/2000 e dell'art. 35 del presente regolamento;
 - d) Collaborazione con l'amministrazione e con i responsabili dei servizi per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente;
 - e) Certificazione della possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'art. 15 del C.C.N.L. 01/04/1999 ai sensi dell'art. 15 comma 2 e comma 4 del medesimo contratto;
2. Il Nucleo di Valutazione è costituito in forma monocratica; è nominato dal Sindaco sulla base della presentazione del *curriculum vitae* e della valutazione dell'esperienza in possesso dei candidati a ricoprire il ruolo di Nucleo di Valutazione. Non si applicano le disposizioni di cui all'articolo 7 comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001.
3. Il componente del Nucleo di Valutazione deve essere in possesso dei seguenti requisiti:
- a) non può essere nominato tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbia rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbia rivestito simili incarichi o cariche o che abbia avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;
 - b) esperienza, rinvenibile nel *curriculum vitae* dei candidati a ricoprire il ruolo di membro del Nucleo di Valutazione, nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali e agli aspetti organizzativi e gestionali.
4. Vista la ridotta dimensione dell'ente e della relativa misurazione e valutazione delle attività, possono far parte del Nucleo di Valutazione di questo ente, anche soggetti che partecipano ad altri nuclei o organismi indipendenti di valutazione in diverse amministrazioni.
5. L'incarico ha la durata di tre anni, salvo revoca anticipata, e potrà essere rinnovato per una sola volta.
6. L'importo da corrispondere al componente del Nucleo di Valutazione è stabilito dal Sindaco nel decreto di nomina e viene impegnato sul bilancio dell'ente con apposita determina dirigenziale.

7. Il Nucleo di Valutazione opera in posizione autonoma e risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta; la sua attività è, comunque, improntata al principio della massima trasparenza.

8. Il Nucleo di valutazione opera con la collaborazione del Segretario Comunale.

8. Il Nucleo di Valutazione ha diritto di ottenere dagli uffici copia degli atti e documenti, nonché ogni notizia connessa alle questioni trattate e deve segnalare al Segretario comunale e al Sindaco i funzionari che impediscono e ritardano l'espletamento delle sue funzioni.

10. E' facoltà dell'amministrazione adottare uno specifico regolamento per il funzionamento del Nucleo di Valutazione ad integrazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

TITOLO II TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE

Art. 37 Oggetto e finalità

1. L'intera attività dell'ente si ispira a principio generale di trasparenza, esso costituisce, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.

2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Art. 38 La trasparenza del sistema di valutazione

1. L'ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione, il cui coinvolgimento nel procedimento di valutazione è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta.

2. Ogni fase del ciclo di gestione della performance viene inserita nel sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito".

3. Le indicazioni di cui all'art. 11, comma 8, del D.Lgs. 150/2009 costituiscono suggerimenti per una migliore trasparenza.

TITOLO III

MERITO E PREMI

Art. 39

Oggetto e finalità

1. Le disposizioni del presente Titolo sono volte ad indicare i criteri generali a cui l'ente si ispira per la valorizzazione del merito e l'incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa dei dipendenti nel rispetto dell'art. 2, comma 3, del D.Lgs 165/2001 che prevede che l'attribuzione di trattamenti economici può avvenire esclusivamente mediante contratti collettivi, salvo i casi espressamente indicati dallo stesso decreto legislativo, e che le disposizioni di legge, regolamenti o atti amministrativi che attribuiscono incrementi retributivi non previsti da contratti cessano di avere efficacia a far data dall'entrata in vigore del relativo rinnovo contrattuale.
2. Come indicato all'art. 1 del presente regolamento l'attività organizzativa e regolamentare dell'ente è, pertanto, esercitata nel rispetto della contrattazione collettiva nazionale e, comunque, in modo da non determinare la disapplicazione di istituti o clausole contrattuali vigenti, salva diversa disposizione di legge.

Art. 40

Criteri generali per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance

1. Il Comune di Bariano si conforma al principio di cui all'art. 7 del D.Lgs 165/2001 secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.
2. Promuove, pertanto, il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.
3. È, comunque, vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.
4. In attuazione della disciplina introdotta dall'art. 19 del D.Lgs. n. 150/2009 così come combinato con l'art. 31, comma 2, del medesimo decreto, si prevede che le fasce di merito non siano inferiori a tre.
5. Gli eventuali strumenti introdotti da disposizioni inderogabili di legge finalizzati alla valorizzazione del merito e della professionalità verranno applicati, in base al disposto dell'art. 29 del D.Lgs 150/2009, solo dal periodo contrattuale successivo a quello dell'entrata in vigore dello stesso decreto legislativo e secondo le modalità indicate dalla contrattazione collettiva nazionale.
6. I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei dipendenti sono individuati con apposito provvedimento adottato ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 150/2009.

PARTE QUARTA – DISCIPLINA SULL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 41

Principi e criteri generali – Ambito di applicazione

1. Le modalità di accesso all'impiego disciplinate dalle presenti disposizioni (di seguito indicate con "selezioni") sono improntate alla massima partecipazione, all'efficacia nel soddisfare i fabbisogni del Comune per individuare le competenze più qualificate in relazione alle posizioni lavorative da ricoprire, alla imparzialità e trasparenza, all'efficienza, alla economicità, alla celerità e semplificazione amministrativa. Nella formulazione ed attuazione delle presenti disposizioni è perseguito l'obiettivo della parità di trattamento e di opportunità fra donne e uomini.
2. Le selezioni disciplinate dal presente Regolamento si svolgono con modalità che garantiscano imparzialità e trasparenza e che assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove del caso, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione.
3. Le selezioni devono essere impostate con la finalità di consentire l'apprezzamento e la valutazione delle conoscenze, delle capacità e delle attitudini e delle motivazioni possedute dai candidati, in relazione alle posizioni di lavoro ed ai ruoli da coprire.
4. Per motivi gestionali o per particolari tipologie di selezioni il Responsabile del servizio competente in materia di organizzazione e gestione del personale può stabilire di affidare lo svolgimento dell'intera selezione o di una o più parti di essa a soggetti esterni all'Ente dotati della necessaria professionalità ed esperienza.
5. Le procedure concorsuali si concludono di norma entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine è giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica. Sul sito istituzionale del Comune viene pubblicato il dato relativo alla durata effettiva di ciascun concorso svolto.
6. Gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'articolo 3, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, e all'articolo 5, comma 5, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, si intendono assolti mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale da parte dell'ufficio cui è indirizzata l'istanza di accesso agli atti e di accesso civico generalizzato.
7. Le selezioni sono indette sulla base del Piano triennale dei fabbisogni di personale, inserito nel Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) - sezione Organizzazione e Capitale Umano, sentiti gli incaricati di E.Q. delle strutture organizzative in cui sono previsti i posti da coprire e

nel rispetto delle condizioni di legge in materia di sostenibilità della spesa.

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

9. Quando il ricorso alle procedure di mobilità (obbligatoria o volontaria) è prescritto dalla normativa nazionale, l'amministrazione attiva le procedure di mobilità prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali.

10. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data della selezione, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti entro il termine di validità della graduatoria di merito.

11. Nel bando di selezione l'amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando stesso, precisando che la graduatoria rimane efficace per il termine previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nella stessa posizione funzionale, con esclusione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della selezione medesima.

Art. 42 **Norme generali di accesso**

1. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove possibile, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari di pubblica amministrazione, docenti o professionisti, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

2. L'accesso agli impieghi avviene, nel limite dei posti determinati dal Piano Occupazionale di cui al precedente art. 41, mediante:

- a) procedure selettive pubbliche, volte all'accertamento della professionalità richiesta;
- b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento

dell'obbligo scolastico;

- c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste del Centro per l'Impiego formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 68/1999 o tramite apposite convenzioni ad essi dedicate;
- d) chiamata diretta nominativa per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze Armate, delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei Vigili del fuoco e del personale della Polizia Municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla L. 407/1998;
- e) passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, secondo la normativa vigente;
- f) utilizzo di graduatorie di altri enti, ove vi sia omogeneità tra il posto richiesto e quello in graduatoria nell'altro ente, con particolare riferimento all'ambito professionale ed al regime giuridico;
- g) altre procedure e modalità ai sensi della normativa vigente all'atto dello svolgimento delle stesse.

3. La procedura selettiva pubblica può svolgersi tramite:

- ✓ Concorso per esami;
- ✓ Concorso per titoli ed esami;
- ✓ Corso – concorso.

4. L'Amministrazione, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale vigente, potrà avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, quali:

- ✓ assunzioni a tempo determinato, per esigenze temporanee, nei casi previsti dalla normativa vigente e dal vigente CCNL;
- ✓ il contratto di formazione e lavoro;
- ✓ il contratto di somministrazione;
- ✓ il lavoro accessorio;
- ✓ i tirocini formativi e di orientamento.

5. In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori con contratto a termine non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, fermo restando ogni responsabilità e sanzione. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro in violazione di disposizioni imperative. L'amministrazione ha l'obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave.

6. Le procedure per l'assunzione sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone il D.lgs. 165/2001, integrando e modificando le disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 così come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023, n. 82.

7. Nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco. Pertanto, ai sensi dell'art. 34 bis del D.lgs. 165/2001, prima di avviare le procedure per l'assunzione, la comunicazione relativa al concorso pubblico da bandire dovrà essere inviata direttamente alla Funzione Pubblica e alle competenti strutture regionali e provinciali.

Art. 43

Utilizzo delle graduatorie di altri Enti

1. In assenza di proprie graduatorie in corso di validità, per l'attuazione delle assunzioni programmate nel Piano dei fabbisogni di personale contenuto nel PIAO l'Ente potrà avvalersi di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri Enti del comparto "Funzioni Locali" o anche di altri comparti contrattuali, secondo le modalità contenute nello "Stralcio relativo all'utilizzo di graduatorie di altri enti del medesimo o di altro comparto nonché all'utilizzo da parte di altri enti di graduatorie del Comune di Bariano", approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 4 del 16.01.2024.

Art. 44

Selezioni Uniche

1. Attraverso la selezione unica una o più amministrazioni pubbliche, tra cui il Comune, svolgono unitariamente una procedura selettiva per profili professionali omogenei ed ascrivibili alla medesima categoria o qualifica.

2. La selezione unica è regolata da apposita convenzione stipulata tra il Comune e gli enti interessati ai sensi dell'art. 15 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

3. La decisione in ordine alla stipulazione della convenzione viene assunta mediante deliberazione della Giunta comunale. La convenzione tra gli enti viene approvata mediante determinazione dirigenziale adottata dal dirigente della struttura competente in materia di organizzazione e gestione del personale.

4. Mediante la convenzione vengono stabiliti e regolati, in particolare, l'oggetto della selezione e le modalità di gestione della graduatoria, oltre all'eventuale corrispettivo o contributo dovuto dagli enti convenzionati.

5. La convenzione di cui al comma precedente stabilisce, inoltre, a quale tra gli enti partecipanti è affidato lo svolgimento della procedura selettiva e la relativa responsabilità.

6. L'ente ha altresì facoltà di utilizzare graduatorie già formate derivanti da selezioni uniche, anche svolte in forma aggregata, al fine di ricoprire posti in organico, dovendosi in tal caso disciplinare mediante specifico accordo i tempi, le modalità e le condizioni sia per eventuali ulteriori prove selettive presso l'ente sia per la generale disciplina relativa alla selezione unica.

Art. 45

Concorsi unici per figure professionali comuni

1. Il reclutamento dei dirigenti, ove presenti, e delle figure professionali comuni a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 35, comma 4, secondo periodo, del D.Lgs n. 165/2001, si svolge mediante concorsi pubblici unici, nonché ai sensi di quanto previsto agli articoli 28 e 28-bis del medesimo decreto legislativo, nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento, nonché dei principi selettivi, delle finalità e delle modalità, in quanto compatibili, di cui al capo I del DPR 487/1994 e ss.mm.ii.
2. Il Comune può aderire alla ricognizione dei fabbisogni per l'indizione dei concorsi unici e, in caso di adesione, si obbliga ad attingere alle relative graduatorie in caso di fabbisogno, nel rispetto dei vincoli finanziari applicabili in materia di assunzioni.
3. Per lo svolgimento dei concorsi unici si applicano le norme relative, ai sensi del DPR 487/1994 e ss.mm.ii.

Art. 46

Requisiti generali per la costituzione dei rapporti di lavoro

1. Per la costituzione dei rapporti individuali di lavoro sono richiesti:
 - a) Cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'articolo 38, commi 1, 2 e 3 bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
 - b) Maggiore età;
 - c) Godimento dei diritti civili e politici;
 - d) Idoneità fisica allo specifico impiego, ove richiesta per lo svolgimento della prestazione;
 - e) Possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alle rispettive aree e dei titoli esperenziali eventualmente richiesti; tali requisiti di accesso dall'esterno alle aree, conformemente alla normativa contrattuale di comparto, sono comunque determinati dagli accordi aziendali vigenti nel tempo, di norma secondo la seguente tabella:

Area degli Operatori: licenza della scuola dell'obbligo;

Area degli Operatori esperti: licenza della scuola dell'obbligo e qualificazione professionale, se richiesta. Può essere richiesto inoltre il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti;

Area degli Istruttori: diploma di istruzione secondaria superiore conseguito al termine di un corso di studi di durata quinquennale. In relazione ai singoli profili professionali, possono essere previsti anche titoli di studio conseguiti al termine di un corso di durata inferiore;

Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione: diploma di laurea o di laurea specialistica e abilitazione all'esercizio della professione eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali.

2. Per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici di cui al comma 1, lettera c), è riferito al Paese di cittadinanza.

3. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

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

5. Non possono essere assunti nelle pubbliche amministrazioni coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, nonché coloro che abbiano riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione.

Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.

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

7. È facoltà dell'Amministrazione Comunale, con provvedimento motivato, non procedere all'assunzione dei soggetti utilmente collocati nella graduatoria ancorché risultati idonei:

- ✓ che siano stati condannati per un delitto di specifica gravità, anche se non attinente in via diretta con il rapporto di lavoro;
- ✓ che abbiano subito in un eventuale precedente rapporto di lavoro con questa Amministrazione provvedimenti disciplinari superiori al richiamo scritto;
- ✓ che non abbiano superato con esito positivo il periodo di prova.

8. Per alcuni profili professionali il bando di concorso, ai sensi dell'art. 3, comma 6, della legge n. 127/1997, può stabilire un eventuale limite massimo di età dettato dalla natura del servizio o da oggettive necessità dell'amministrazione.

9. I programmi, le prove di esame ed eventuali titoli di studio specifici, per qualsiasi tipo di concorso, non espressamente riportati dal presente regolamento, saranno definiti dai rispettivi bandi di concorso nel rispetto delle norme contrattuali vigenti.

10. I cittadini dell'Unione Europea sono ammessi al concorso con riserva nell'attesa del riconoscimento, ai sensi del D.Lgs 115/92 e successive modifiche ed integrazioni, da parte del

Ministro della Funzione Pubblica del titolo di formazione professionale acquisito in uno Stato membro della Comunità Europea.

TITOLO II CONCORSI PUBBLICI

Art. 47 Bando di concorso

1. Il bando di concorso viene approvato con determinazione del Responsabile del Servizio del personale in esecuzione del Piano dei fabbisogni del personale (PIAO), il quale provvede altresì alle procedure di pubblicazione di cui all'articolo successivo.

2. Il bando di concorso pubblico deve prevedere:

- a) il numero dei posti messi a selezione, con le relative Aree e profili professionali ed il corrispondente trattamento economico;
- b) le percentuali dei posti eventualmente riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti, nonché i termini e le modalità di presentazione dei titoli che consentono di concorrere ai posti riservati;
- c) il numero e le percentuali dei posti riservati in base a disposizioni di legge a favore di determinate categorie di soggetti, ovvero, in alternativa, l'attestazione del rispetto della percentuale di riserva qualora la stessa risulti già rispettata dal Comune;
- d) le percentuali di personale di personale in servizio appartenente alle categorie riservatarie previste nel bando, nonché della rappresentatività di genere dei posti messi a concorso riferita alle categorie dei posti messi a concorso, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente;
- e) i requisiti generali richiesti per l'assunzione e i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire;
- f) il termine (comunque non inferiore a 10 e non superiore a 30 giorni dalla pubblicazione del Bando sul Portale) e le modalità di presentazione delle domande attraverso il medesimo Portale, con la precisazione che trattasi di termine perentorio da osservare a pena di esclusione;
- g) le dichiarazioni da rendere da parte del candidato nella domanda di partecipazione;
- h) il numero e la tipologia delle prove previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera ai sensi dell'articolo 37 del D. Lgs. n. 165/2001, nonché la struttura delle prove stesse, le competenze oggetto di verifica, ivi incluse le capacità comportamentali e le attitudini, la votazione minima richiesta per il superamento delle prove e l'ammissione a eventuali fasi successive concorsuali, per l'inserimento in graduatoria, per il conseguimento dell'idoneità nonché il punteggio massimo ottenibile, ovvero le modalità per la loro definizione;
- i) le modalità per la determinazione del diario e della sede delle prove e le modalità di convocazione dei candidati ammessi alle prove concorsuali, posto che ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, deve essere effettuata attraverso il Portale, e che le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, e sul sito istituzionale dell'Ente, almeno

- quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse;
- j) l'eventuale previsione di forme di preselezione, a norma del presente Regolamento;
 - k) l'indicazione dei titoli valutabili e il punteggio massimo attribuibile per categorie di titoli;
 - l) i titoli di precedenza o preferenza a parità di punteggio, sia con riferimento a quelli previsti dalla normativa che relativamente a eventuali titoli ulteriori e diversi dai precedenti, purché strettamente pertinenti ai posti banditi;
 - m) le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove. A tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse;
 - n) le modalità attraverso le quali i disabili possono comunicare al Comune l'eventuale necessità di ausili per consentire ai soggetti suddetti di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri (cfr. art. 16, legge n. 68/1999), nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi (cfr. art. 20, legge n. 104/1992);
 - o) l'eventuale clausola esplicita e motivata con la quale è stabilito che l'assenza della vista è causa di inidoneità e di esclusione dalla selezione, ai sensi della legge 28 marzo 1991, n. 120;
 - p) l'esplicito riferimento alla normativa che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
 - q) la facoltà, da parte dell'Amministrazione, di prorogare, riaprire i termini, rettificare, integrare, revocare o annullare d'ufficio il bando;
 - r) le misure organizzative rivolte ad assicurare la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal Bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. A tal fine il Bando prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche, l'Ente può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità dei candidati al loro svolgimento;
 - s) l'importo e le modalità di versamento del contributo di partecipazione;
 - t) le cause che determinano l'inammissibilità al concorso;
 - u) l'esplicito riferimento alla normativa concernente la protezione ed il trattamento dei dati personali;
 - v) ogni altra indicazione prevista dalla legge o ritenuta opportuna dall'Amministrazione.

3. Salvo diversa disposizione del bando, i requisiti previsti per la partecipazione alla selezione indetta e i titoli utili devono essere posseduti sia alla data di presentazione della domanda che all'atto di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

4. La partecipazione al concorso comporta la incondizionata accettazione di tutte le prescrizioni contenute nel Bando nonché di quelle contrattuali e regolamentari vigenti ivi comprese quelle inerenti specificatamente all'espletamento dei concorsi.

5. In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dall'Ente che bandisce il concorso, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il Bando deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del

malfunzionamento. Il Bando deve prevedere, altresì, la possibilità, per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata, prevedendo, in tal caso, che sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo. Nei casi di cui al primo periodo l'Ente sul sito istituzionale e sul Portale unico del reclutamento pubblica un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato.

6. Il bando tiene infine conto delle Linee Guida definite dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dalle altre competenti autorità in materia di selezioni pubbliche, condizioni sanitarie e di sicurezza.

Art. 48

Pubblicazione del Bando di concorso

1. La pubblicazione del Bando di Concorso è effettuata a cura del Responsabile del Servizio personale, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata minima di dieci giorni, sia per le selezioni pubbliche che per le selezioni interne e per il reclutamento di personale da assumere a tempo determinato.

2. Nelle procedure selettive pubbliche, la pubblicità è effettuata mediante:

- la pubblicazione di uno specifico avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine (non inferiore a 10 e non superiore a 30 giorni dalla pubblicazione) per la presentazione delle domande, sul Portale del Reclutamento unico del reclutamento - www.InPA.gov.it - di cui all'art. 35-ter del D. Lgs n. 165/2001;
- la pubblicazione del bando in forma integrale all'Albo Pretorio del Comune e sul suo sito Internet istituzionale. Ne viene data altresì comunicazione alle Organizzazioni Sindacali (Funzione Pubblica) più rappresentative sul territorio e alla RSU del Comune di Bariano. La pubblicazione delle procedure di reclutamento sul sito istituzionale del Comune e sul Portale unico del reclutamento esonera dall'obbligo di pubblicazione delle selezioni pubbliche nella Gazzetta Ufficiale.

3. Nelle procedure selettive interne la pubblicità è effettuata mediante:

- la pubblicazione integrale del bando all'Albo Pretorio del Comune;
- la trasmissione dello stesso bando a tutti i dipendenti tramite posta elettronica.

4. Resta salva la possibilità di affiancare alle forme obbligatorie di pubblicità di cui ai commi precedenti la pubblicazione di un estratto del bando sui quotidiani locali, sulle riviste specializzate, nonché di utilizzare ogni altra modalità ritenuta idonea a favorire la diffusione del bando.

5. Qualora vi siano posti riservati ai militari in ferma di leva prolungata ed ai volontari specializzati delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale ai sensi dell'articolo 18, comma 6 del decreto legislativo 8 maggio 2001, n. 215 e degli articoli 1014, comma 3 e 678, comma 9, del decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66, copia del bando è trasmessa al corrispondente Comando Militare della Regione.

Art. 49

Modificazioni al bando

1. Per esigenze di pubblico interesse e con provvedimento motivato, il dirigente/incaricato di E.Q. dell'Area Risorse umane/Servizio Personale può procedere alla proroga del termine del bando di selezione, alla riapertura dei termini, alla rettifica, all'integrazione, alla revoca o all'annullamento d'ufficio del bando.
2. La proroga del termine del bando di selezione può essere determinata, dal Responsabile del servizio personale, prima della scadenza dello stesso bando. Restano valide le domande presentate in precedenza. I nuovi aspiranti devono tassativamente possedere tutti i requisiti prescritti per la partecipazione alla selezione alla data di scadenza della prima pubblicazione del bando e non del provvedimento di proroga dei termini.
3. Il provvedimento di riapertura dei termini viene adottato, a cura del Responsabile del servizio personale, dopo la scadenza del bando originario e prima dell'inizio della selezione. Il provvedimento di riapertura dei termini va pubblicato con le stesse modalità del bando precedente. Restano valide le domande presentate in precedenza. Tutti i requisiti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura. L'organo che ha emanato il bando può stabilire di riaprire, per una sola volta, il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a suo giudizio insindacabile, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.
4. Il provvedimento di rettifica o integrazione del bando deve essere adottato e pubblicato prima della scadenza dei termini e deve essere comunicato agli eventuali interessati.
5. Il provvedimento di revoca del bando o di annullamento d'ufficio può essere adottato in qualsiasi momento della procedura selettiva e va comunicato a tutti i candidati che avessero già presentato domanda di partecipazione. Sono inoltre indicate le modalità di restituzione della tassa di partecipazione, ove prevista.

Art. 50

Domanda di partecipazione

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere presentata entro il termine perentorio previsto nel bando e redatta in forma digitale utilizzando esclusivamente appositi moduli e spazi telematici. In essa, i concorrenti dovranno rendere le dichiarazioni richieste ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e ss.mm.ii, consapevoli delle sanzioni previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.
2. La domanda deve essere presentata unicamente in via telematica tramite il Portale Unico di Reclutamento della Funzione pubblica "www.InPA.gov.it" previa registrazione sul Portale stesso secondo quanto previsto dall'art. 35-ter del D.Lgs n. 165/2001 ovvero effettuando il *login* per ricercare la procedura di selezione d'interesse qualora si sia già registrati. All'atto della registrazione sul "portale InPA", il candidato provvederà a compilare il proprio curriculum vitae completo di tutte le generalità anagrafiche ivi specificate. Non sono considerate valide le domande di partecipazione alla selezione redatte, presentate o inviate con modalità diverse da quelle pervenute attraverso il Portale InPA.

3. Nella procedura telematica di compilazione della domanda online, il concorrente deve necessariamente indicare, fermo quanto stabilito dall'articolo 4 del D.P.R. n. 487/1994 e ss.mm.ii., a pena di improcedibilità della domanda stessa, le seguenti indicazioni o adempimenti:

- nome, cognome, residenza o domicilio;
- specificazione della selezione alla quale intende partecipare, qualora al momento della presentazione della domanda vi siano altre procedure aperte;
- possesso dei requisiti di ammissione previsti dal bando;
- estremo versamento del contributo per la partecipazione alla procedura.

L'incompletezza di una o più delle dichiarazioni indicate comportano l'ammissione con riserva del candidato. I concorrenti ammessi con riserva e risultati idonei all'esito delle prove, saranno invitati a regolarizzare la documentazione nel termine perentorio assegnato dall'Ente. La mancata regolarizzazione determina l'esclusione dalla graduatoria.

4. L'Ente non assume alcuna responsabilità per il caso di eventuali disguidi telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. In caso di malfunzionamento parziale o totale del Portale InPA, attestato da apposito avviso pubblicato sul medesimo Portale ed accertato dal Comune, tale da impedire ai candidati l'utilizzo dello stesso per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione sarà prorogato per un periodo di tempo corrispondente alla durata del malfunzionamento.

Art. 51 **Comunicazioni ai candidati**

1. Ogni comunicazione ai candidati concernente la selezione, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, l'elenco dei candidati ammessi, il relativo punteggio e l'eventuale convocazione ad una prova successiva, è effettuata attraverso il Portale InPA, oltre che sul sito istituzionale del Comune, in apposita sezione indicata nel bando.
2. Le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse. Eventuali modifiche delle date e dei luoghi di svolgimento delle prove così come già indicate nel bando sono comunicate sul Portale InPA e sul sito istituzionale del Comune entro un congruo termine per lo svolgimento delle stesse.
3. La pubblicazione delle varie comunicazioni come sopra indicato, ha valore di notifica a tutti gli effetti e, pertanto, sarà cura dei candidati prenderne visione e presentarsi all'indirizzo, nei giorni e nell'ora indicati, muniti di idoneo documento d'identità.
4. Sul Portale e sul proprio sito istituzionale il Comune pubblica uno specifico avviso indicando il termine perentorio entro il quale i concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire allo stesso Ente la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, indicati nella domanda, se non ne è già stata richiesta l'allegazione alla medesima domanda in termini perentori. Tale documentazione non è prodotta e comunque non può essere richiesta nei casi in cui l'amministrazione ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre amministrazioni.

Art. 52

Ammissione alla selezione

1. Scaduto il termine fissato dal bando, l'Ente, tramite il competente Ufficio per la gestione del personale, esamina le domande pervenute e dispone l'ammissione dei candidati alla selezione.
2. Salva diversa disposizione del bando, tutti i candidati che hanno presentato domanda nel rispetto del termine e delle modalità stabiliti dal bando sono ammessi alla selezione. L'ammissione viene disposta con riserva di accertamento del possesso da parte dei candidati di tutti i requisiti previsti dal bando per la partecipazione alla selezione. All'atto dell'assunzione dei vincitori, l'Ente verifica l'effettivo possesso dei prescritti requisiti di partecipazione e dei titoli eventualmente utili alla progressione in graduatoria e, in caso di esito negativo dell'accertamento, adotta le misure previste dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. L'Ente conserva comunque la facoltà di accertare in ogni momento della procedura la veridicità delle dichiarazioni sostitutive effettuate dai candidati e di disporre con provvedimento motivato la relativa esclusione per difetto dei requisiti prescritti.
3. La pubblicazione sul Portale e sul sito web dell'Ente del provvedimento di ammissione ed esclusione dei candidati vale quale comunicazione ai candidati stessi a tutti gli effetti, ivi compresa la decorrenza dei termini per le eventuali impugnazioni. L'elenco dei candidati esclusi viene inserito sul sito internet dell'Ente in apposita sezione, l'accesso alla quale è riservato ai titolari di interesse qualificato alla relativa conoscenza. Nel bando di concorso viene dato atto di tale forma di comunicazione ai candidati.
4. Ove sia riscontrata l'esistenza di irregolarità non sanabili, l'Ente dispone l'esclusione del candidato dalla selezione. Ove, invece, sia riscontrata l'esistenza di irregolarità sanabili, l'Ente invita i candidati alla sanatoria delle istanze.
5. Costituiscono irregolarità non sanabili della domanda di partecipazione:
 - la mancanza delle dichiarazioni utili a consentire l'identificazione del candidato e del concorso cui egli intende partecipare, nonché dei dati che consentano di contattarlo;
 - la presentazione dell'istanza fuori dai termini e secondo le modalità stabilite nel bando;
 - la mancanza dei requisiti d'accesso.
6. L'omesso versamento del contributo per la partecipazione alla procedura, ove previsto, costituisce irregolarità sanabile entro il termine perentorio all'uopo assegnato al candidato dall'Ente.
7. Tutte le altre irregolarità della domanda di partecipazione non espressamente indicate al precedente comma 5 sono sanabili.
8. Il Responsabile del servizio competente, una volta provveduto alla verifica del possesso dei requisiti e della osservanza delle prescrizioni dettate dal bando e così conclusa l'istruttoria, predisponde apposita Relazione con le seguenti indicazioni:
 - numero delle domande pervenute;
 - numero e nominativi relativi alle domande ritenute regolari ai fini della ammissione;
 - numero e nominativi relativi alle domande che presentano irregolarità sanabili e per le quali si dispone l'ammissione con riserva;

- numero e nominativi relativi alle domande per le quali non esistono gli estremi per l'ammissibilità al concorso, con l'indicazione per ciascun nominativo delle motivazioni con riferimento al bando o al presente Regolamento.

9. La pubblicazione sul Portale InPA del provvedimento di ammissione ed esclusione dei candidati vale quale comunicazione ai candidati stessi a tutti gli effetti, ivi compresa la decorrenza dei termini per eventuali impugnazioni. L'Ente può decidere altresì la pubblicazione dell'elenco dei candidati ammessi in una apposita sezione del proprio sito istituzionale. Parimenti l'Ente può comunicare l'esclusione dalla procedura ai candidati interessati tramite l'indirizzo PEC comunicato sulla domanda di partecipazione, con l'indicazione della motivazione nonché le modalità e i termini di impugnativa.

TITOLO III

COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 53

Composizione e nomina della commissione esaminatrice

1. Le commissioni sono nominate con provvedimento del Responsabile del Servizio personale che ne dà comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri- Funzione pubblica.
2. Le commissioni esaminatrici sono composte:
 - 1) da un Presidente, le cui funzioni sono svolte dal Segretario o dal responsabile dell'unità organizzativa a cui il dipendente sarà assegnato, oppure da altro responsabile dell'ente in possesso di adeguate competenze e conoscenze tecniche. Può essere nominato presidente anche un soggetto esterno all'ente in virtù del punto seguente;
 - 2) da due membri esperti con specifiche competenze e conoscenze tecniche rispetto alle prove previste dal bando di selezione, scelti tra dipendenti dell'ente o di altre amministrazioni pubbliche con qualifica funzionale o posizione professionale almeno pari o assimilabile a quella del posto messo a concorso, docenti universitari, liberi professionisti iscritti in albi o elenchi professionali, tra il personale in quiescenza della pubblica amministrazione che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi, e tra soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di qualifica funzionale o posizione professionale almeno pari o assimilabile a quella del posto messo a concorso. Per la raccolta di candidature a componente esterno di commissione il Comune può pubblicare specifici avvisi sul Portale InPA e/o sul proprio sito istituzionale.
3. Assistono la commissione uno o più soggetti, preferibilmente dipendenti dell'ente, con adeguate conoscenze amministrative a cui attribuire il ruolo di segretario di commissione. I segretari di commissione, appartenenti almeno all'Area degli Istruttori, svolgono compiti di supporto amministrativo a favore della commissione, con particolare riferimento alla redazione dei verbali delle attività svolte e delle decisioni assunte dalla commissione medesima. I segretari non hanno diritto di voto e ad essi applicano i medesimi divieti ed obblighi riguardanti i

componenti della commissione, anche relativamente ai criteri di nomina. In assenza del segretario i relativi compiti sono svolti da uno dei componenti della commissione scelto dal presidente. Qualora l'impedimento si prolunghi nel tempo, esso è sostituito da altro impiegato. In ogni caso nella composizione delle commissioni esaminatrici si applica il principio della parità di genere, secondo quanto previsto dall'art. 57 del D. Lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii.

4. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie relative a specializzazioni non rinvenibili nelle amministrazioni, oltre a specialisti in psicologia e a specialisti in risorse umane.

5. Possono essere nominati anche membri supplenti per ciascun componente con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento grave e documentato, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali. Il relativo provvedimento viene adottato dallo stesso Responsabile che ha provveduto alla nomina, il quale ne dà comunicazione agli altri componenti la commissione. In caso di sostituzione di un componente conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate. La commissione, nella nuova composizione, con apposito verbale fa propri i criteri già fissati e le operazioni concorsuali precedentemente svolte. In ogni fase delle operazioni concorsuali gli eventuali componenti supplenti devono essere tenuti informati dell'andamento dei lavori della commissione titolare.

6. L'utilizzo del personale in quiescenza non è consentito se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga a oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

7. Non possono essere nominati componenti delle predette commissioni i componenti dell'organo di direzione politica dell'Ente, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

8. I componenti la commissione e i soggetti previsti nel presente articolo non devono trovarsi nelle condizioni di incompatibilità di cui agli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile né fra loro, né con alcuno dei candidati ammessi alla selezione. A tal fine, prima di iniziare l'attività, essi rendono specifica dichiarazione scritta. Qualora emerga, nel corso dei lavori, per un membro della commissione esaminatrice la sussistenza originaria delle incompatibilità, le operazioni di concorso effettuate sino a quel momento sono annullate. Non possono altresì far parte della stessa Commissione, a qualsiasi titolo, soggetti che si trovino in situazione di grave inimicizia o che siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da parentela o affinità fino al quarto grado, con altro componente o con uno dei partecipanti al concorso. In quest'ultimo caso anche nei casi di particolare amicizia e/o conoscenza diretta. Nel caso in cui si rilevino casi di incompatibilità, i lavori della commissione vengono sospesi ed il Presidente attiva la procedura per la sostituzione del membro interessato.

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

10. Le funzioni di componente della commissione esaminatrice e di segretario, ove svolte da personale dipendente o da un Responsabile del Comune, rientrano tra i compiti d'ufficio del predetto personale e non danno luogo a compensi aggiuntivi, salvo solo il compenso per lavoro straordinario. Analogamente, le attività svolte dalle altre figure di supporto che partecipano ai lavori della commissione rientrano nei compiti d'ufficio del predetto personale.

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

12. I componenti delle commissioni interni all'ente il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori cessano dall'incarico salvo espressa conferma dell'Ente.

13. Ai componenti che sono dichiarati decaduti dall'incarico per comportamenti illeciti loro attribuiti, non è dovuto alcun compenso.

14. Per i componenti che cessano dall'incarico per motivi diversi da quelli previsti al precedente comma 13, è previsto:

- per la presenza ai lavori della commissione fino alla data di espletamento delle prove d'esame: nessun compenso;
- per la presenza ai lavori della commissione oltre l'espletamento di almeno una prova d'esame: compenso pari al 50% della tariffa base riferita alla categoria dei posti per la quale il concorso è stato bandito.

15. Ai membri esperti interni, al segretario della commissione, ai membri esperti esterni e ai membri aggiunti spettano i compensi determinati ai sensi del D.P.C.M. 24.04.2020, unitamente al rimborso, se previsto ed in quanto dovuto per i membri esterni ed i membri aggiunti, delle spese di viaggio, debitamente documentate, nella stessa misura prevista per i dipendenti. L'eventuale prova preselettiva, ai fini dei compensi, è considerata all'interno della quota base.

16. Al restante personale dell'ente, quale il personale addetto alle funzioni di sorveglianza, è corrisposto il solo compenso dovuto per le eventuali ore straordinarie effettuate fuori dal normale orario di lavoro.

17. L'ente si riserva la facoltà di rideterminare in diminuzione i compensi previsti dal D.P.C.M. 24.04.2020 attraverso la determina di nomina della commissione stessa.

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

Art. 54

Lavori della commissione esaminatrice

1. Compete al Presidente nominato la convocazione della commissione esaminatrice sia per la

seduta di insediamento che per quelle successive. Detta convocazione viene comunicata per iscritto, con congruo anticipo, a tutti i restanti componenti. Nel caso in cui la data della seduta viene fissata nel corso di una precedente, viene riportata in verbale e comunicata solo agli eventuali componenti assenti alla seduta stessa.

2. Prima della seduta di insediamento, l'Ufficio competente consegna al segretario della commissione copia dei provvedimenti di designazione della commissione, di ammissione dei candidati e delle domande acquisite, di indizione del concorso, del bando stesso di concorso nonché tutti gli atti utili e occorrenti per lo svolgimento dei lavori.

I componenti della Commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti acquisito e dandone atto nel verbale, sottoscrivono apposita dichiarazione circa la insussistenza di situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del c.p.c., dell'art. 4, comma 6 del DPR n. 272/2004 e del precedente articolo di questo Regolamento. Qualora si riscontri incompatibilità, la seduta è immediatamente sospesa e il Presidente comunica la circostanza al Responsabile del servizio competente perché provveda alla sostituzione.

3. Qualora uno dei componenti venga sostituito dopo la valutazione dei curriculum, il componente di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione della valutazione effettuata e di ciò dovrà essere dato atto nel verbale.

4. La commissione, a pena di nullità, opera con la presenza costante di tutti i suoi membri in ogni fase della procedura selettiva. Esclusivamente durante l'espletamento delle prove scritte è sufficiente la presenza di due componenti.

Le sedute dalla commissione esaminatrice sono segrete. È altresì concessa la possibilità alla commissione di riunirsi in modalità telematica, garantendo sotto la propria responsabilità il segreto della seduta e la sicurezza e la tracciabilità delle relative comunicazioni.

5. Alla prima riunione la commissione stabilisce i criteri e le modalità di svolgimento e di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di motivare i criteri di attribuzione dei punteggi alle singole prove, in coerenza e nel rispetto di quanto previsto dal bando di concorso e dal presente regolamento. Nelle selezioni per titoli ed esami, nella stessa prima riunione la commissione, in conformità a quanto indicato nel bando di concorso, stabilisce altresì i criteri e le modalità di valutazione dei titoli.

6. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce la programmazione delle fasi endoprocedimentali che dovrà essere rispettata dalle eventuali sottocommissioni e il termine del procedimento che rende pubblico mediante le previste modalità di comunicazione ai candidati, nel rispetto del termine del procedimento previsto in 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte.

7. Per le prove dirette all'accertamento della conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche e delle lingue straniere per le quali la commissione è stata integrata con membri aggiunti esperti in dette materie, salvo diversa disposizione del bando, la valutazione di dette materie si risolve in un giudizio di idoneità o di non idoneità del candidato, che non concorre ad integrare il punteggio finale delle prove. A tal fine i membri aggiunti propongono la valutazione del candidato alla commissione esaminatrice, che rimane l'unica responsabile della valutazione stessa.

8. Per ciascuna delle prove scritte, la Commissione Esaminatrice prepara almeno tre elaborati, in

conformità con quanto richiesto e/o specificato nel bando. Gli elaborati e il loro contenuto sono segreti, realizzabili anche con modalità digitale e ne è vietata la divulgazione. La scelta dell'elaborato da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio da parte di un candidato dinnanzi ad almeno altri due candidati.

9. I quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame delle prove orali sono predeterminati immediatamente prima dell'inizio di ogni giornata di prova orale. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati secondo criteri predeterminati, che garantiscono l'imparzialità delle prove. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati nel verbale della commissione della prima seduta.

10. La commissione esaminatrice comunica i risultati delle prove ai candidati all'esito di ogni sessione di concorso. La commissione esaminatrice perviene all'espressione di un voto unico quale risultato di una discussione collegiale; qualora, tuttavia, la singola prova non venga valutata in modo unanime dai componenti della Commissione, ciascuno di essi esprime la propria valutazione in modo palese e il punteggio finale sarà determinato dalla media aritmetica dei voti espressi da ogni commissario.

11. I componenti della Commissione, il Segretario e il personale di supporto sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per i risultati per i quali è prevista, dalle disposizioni vigenti, la pubblicazione.

12. La commissione esaminatrice trasmette al dirigente/incaricato di E.Q. dell'Area Risorse umane/Servizio Personale gli atti da approvare.

Art. 55 Verbali

1. Di ogni seduta della commissione il segretario redige un verbale, dal quale devono risultare le fasi procedurali del concorso soddisfatte nel corso della seduta stessa. Ciascun commissario può far inserire, nei verbali delle operazioni concorsuali, osservazioni relative a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso e il proprio eventuale dissenso rispetto alle decisioni adottate dalla commissione. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti lo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegare al verbale.

2. I Commissari non possono rifiutarsi di sottoscrivere i verbali, salvo che tale loro atteggiamento sia motivato da presunte irregolarità o falsità dei fatti puntualmente precisate per iscritto.

3. Il segretario della commissione è responsabile della redazione e della custodia dei verbali dei lavori della commissione medesima. Ogni verbale deve essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli commissari e dal segretario stesso nella pagina finale e siglato in ogni pagina.

Art. 56 Adempimenti della commissione esaminatrice

1. L'attività della Commissione si articola nelle operazioni che vengono di seguito riassunte:

- a) Insediamento ed esame della regolarità della propria costituzione, in base al presente regolamento ed alla determinazione di nomina;
 - b) Esame dell'atto che indice la selezione (piano occupazionale o altro documento programmatico del personale);
 - c) Presa d'atto del bando di selezione;
 - d) Presa d'atto di tutti gli atti preliminari e costitutivi della selezione e disamina della relativa documentazione;
 - e) Determinazione dei criteri di massima per la valutazione delle prove d'esame, del curriculum e dei titoli (se previsti);
 - f) Esame di eventuali istanze di ricusazione dei membri ed accertamento di eventuali incompatibilità;
 - g) Esame della pubblicità e diffusione accordata al bando, risultante dalla documentazione messa a disposizione dal servizio competente;
 - h) Determinazione della data della prova d'esame, nel caso in cui il bando non preveda il calendario delle prove, e del termine del procedimento di selezione.
 - i) Svolgimento della prova selettiva e assegnazione del relativo punteggio;
 - j) Valutazione dei titoli e del curriculum (ove previsti) dei soli candidati che hanno superato la prova scritta;
 - k) Formazione della graduatoria provvisoria degli idonei.
2. Normalmente la seduta di insediamento della commissione esaminatrice è convocata dal presidente della stessa entro 30 giorni dalla nomina. Nella prima seduta il segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:
- a) il bando di concorso;
 - b) il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
 - c) la determinazione di ammissione dei candidati;
 - d) il presente regolamento e le domande di ammissione ed i documenti relativi.

TITOLO IV SVOLGIMENTO DELLE PROVE

Art. 57 Principi generali

1. La tipologia delle prove, le materie oggetto delle stesse e le relative modalità di svolgimento sono indicate nel bando di concorso.
2. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni di festività religiose rese note, ai sensi della legge di approvazione delle intese di cui all'articolo 8, comma 3, della Costituzione, con decreto del Ministro dell'interno, nonché nei giorni festivi nazionali.
3. Le prove di esame sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti, che devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego, ovvero delle abilità residue nel caso dei soggetti di cui all'art. 1, c. 1, legge n. 68/1999. Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini e sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti.
4. Il numero delle prove d'esame e le relative modalità di svolgimento e correzione devono temperare l'ampiezza e la profondità della valutazione delle competenze definite nel bando con l'esigenza di assicurare tempi rapidi e certi di svolgimento del concorso orientati ai principi espressi.
5. È possibile 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. In ogni caso di accertato malfunzionamento della piattaforma digitale, che impedisca la partecipazione ad uno o più candidati alle prove svolte in modalità telematica e la cui causa tecnica non sia imputabile al candidato, si prevedono su istanza dell'interessato apposite prove di recupero.
6. L'Ente prevede, per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della L. n. 104/1992, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della L. n. 170/2010, che lo svolgimento delle prove concorsuali avvenga attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla Commissione, anche attraverso la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove. L'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi è determinata a insindacabile giudizio dalla Commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione esibita dall'interessato e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso.
7. L'Ente assicura la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche il Comune può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento.

8. I candidati debbono presentarsi per sostenere le prove d'esame nella sede, nel giorno e all'ora stabiliti, muniti di documento di identità in corso di validità. L'identità di ogni candidato viene accertata preliminarmente all'inizio di ciascuna prova dalla commissione ovvero da soggetti delegati a ciò. La mancata presentazione è considerata espressa rinuncia alla procedura.

9. Nelle sale ove si svolgono le prove d'esame deve essere disponibile una copia del presente Regolamento. Tutti i concorrenti possono prenderne visione in qualsiasi momento.

10. Su richiesta dei candidati, il Presidente della Commissione attesta la partecipazione alle prove d'esame.

11. Tutti gli atti del concorso che non possono essere pubblicati in applicazione delle norme in materia di trattamento dei dati personali, sono inseriti sul sito istituzionale dell'Ente in apposita Sezione, l'accesso alla quale è riservato ai titolari di interesse qualificato alla relativa conoscenza.

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

- 1) per soli esami: vi rientrano le selezioni che prevedono una o più prove scritte e/o una prova pratico-attitudinale ed una prova orale;
- 2) per titoli ed esami. Tale tipologia di selezione può prevedere:
 - ✓ una fase di valutazione dei titoli richiesti ai fini dell'ammissione alla successiva fase di concorso. In questo caso deve trattarsi di titoli legalmente riconosciuti;
 - ✓ una valutazione dei titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale. In questo caso possono essere valutati, oltre ai titoli legalmente riconosciuti, anche l'esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio;
- 3) corso-concorso. Per tale tipologia sono richiesti i requisiti di partecipazione e sono osservate le medesime regole stabilite per altre procedure selettive, ivi comprese quelle in materia di riserva di posti al personale interno. Il bando nella procedura di corso-concorso può:
 - ✓ prevedere una o più prove selettive dirette ad individuare i candidati da ammettere al corso ed una o più prove finali;
 - ✓ - stabilire lo svolgimento durante il corso di prove di idoneità intermedie o di altri momenti di verifica ritenuti idonei, anche affidandone la responsabilità ai docenti dei singoli moduli formativi.

13. La selezione per esami consiste in una o più prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati, con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere, nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi ed elaborare soluzioni, nell'ambito delle proprie competenze lavorative e di studio.

14. Le prove devono, quindi, valutare sia le dovute conoscenze teorico - culturali di base e specialistiche, sia le competenze, anche a contenuto tecnico professionale, sia la sfera attitudinale ed, in particolare, le attitudini e le motivazioni all'impiego pubblico.

15. In base alla professionalità richiesta, le prove devono inoltre accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua

straniera; sarà eventualmente indicato nel bando di selezione per quali profili professionali si potrà prescindere da tale accertamento ovvero dare per acquisita la conoscenza sulla base di una documentazione che potrà essere prodotta dal candidato.

16. Il numero e la tipologia delle prove sono indicati nel bando di selezione, tra quelle di seguito elencate:

- a) test attitudinali o psico-attitudinali;
- b) test tecnico professionale;
- c) elaborato a contenuto tecnico-professionale;
- d) prova pratico-operativa a contenuto tecnico professionale;
- e) colloquio selettivo a contenuto tecnico-professionale, anche di gruppo.

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

18. Oltre alle prove d'esame, sono valutabili anche i titoli di studio e/o di servizio e il curriculum dei candidati, secondo criteri che saranno esplicitati nel bando.

19. Per curriculum si intende il complesso delle esperienze formative e professionali che, a giudizio della Commissione, possano essere significative rispetto al posto da conferire.

20. Possono essere compresi nel curriculum: incarichi professionali, collaborazioni coordinate e continuative, attività di natura libero professionale, attività lavorative presso privati, corsi di formazione, perfezionamento e aggiornamento, docenze, pubblicazioni a stampa, abilitazioni professionali.

Art. 58

Tipologia e individuazione delle prove

1. Le prove di selezione si distinguono in prova scritta, che può essere a contenuto teorico e/o a contenuto teorico – pratico, prova pratica e/o attitudinale e prova orale.

2. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel Bando e tende a accertare il grado di conoscenze teoriche del candidato, le capacità espositive e di trattazione degli argomenti sollecitati. Nel corso della prova possono essere richiesti chiarimenti sulle prove scritte o pratiche e/o attitudinali.

3. Gli esami nei concorsi pubblici consistono in:

- ✓ per i profili professionali dell'area dei Funzionari ed E.Q., una o più prove scritte sulle materie indicate dal bando, e una prova orale. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna, ovvero nell'unica, prova scritta una votazione di almeno 21/30; il punteggio assegnato

per l'accesso all'orale è pari alla media delle valutazioni delle prove scritte ovvero del punteggio della singola prova scritta. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30;

- ✓ per i profili professionali dell'area Istruttori e Operatori esperti, una prova scritta (consistente anche in una serie di quesiti a risposta multipla) o pratica e/o attitudinalr e una prova orale. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta o pratica e/o attitudinale una votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto della prova scritta o pratica e sulle altre indicate nel bando e si intende superata con una votazione di almeno 21/30;
- ✓ per i profili dell'area Operatori, secondo la disciplina di cui all'art. 83 del presente Regolamento.

4. Fino al 31 dicembre 2026, i Bandi di concorso per i profili non apicali possono prevedere l'espletamento della sola prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico (art. 35-quater, D.Lgs n. 165/2001 ss.mm.ii.).

Art. 59 Preselezione

1. Ai fini della economicità e celerità del procedimento, il bando di concorso può prevedere che le prove d'esame, in presenza di un elevato numero di concorrenti, siano precedute da una prova di preselezione, finalizzata esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e che non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

2. La prova preselettiva consiste nella soluzione in un tempo predeterminato di una serie di quesiti a risposta multipla. Per lo svolgimento della prova vengono predisposti almeno 3 elaborati e si procede al sorteggio di quello da sottoporre ai candidati, dinnanzi ad almeno due di questi. I quesiti sono segreti e ne è vietata la divulgazione.

3. Qualora il numero di ammessi sia elevato, in conformità a quanto previsto dal bando, e l'Ente non si sia dotato di idonei sistemi automatizzati, la prova potrà essere predisposta da esperti in selezioni di personale esterni che ne cureranno la somministrazione e la correzione che potrà avvenire anche a mezzo di strumenti informatici.

4. I contenuti della prova di preselezione, che può avere carattere psicoattitudinale, al fine di accertare una generica capacità di ragionamento dei candidati, utile in qualsiasi campo lavorativo, di tipo verbale, spaziale, numerico ed astratto, e/o concernere le materie specifiche della selezione e/o conoscenze di cultura generale, e il numero di concorrenti da ammettere alle successive prove sono stabiliti dal bando.

5. La preselezione è superata dai candidati che hanno ottenuto il miglior punteggio entro il numero massimo di unità stabilite dal bando, nonché i pari merito dell'ultima posizione utile, oppure da quelli che hanno ottenuto un punteggio superiore ad una soglia predeterminata dal bando. L'esito della prova è reso noto ai partecipanti con le modalità stabilite dal bando ovvero dalla commissione di concorso.

6. La mancata presentazione del concorrente alla prova di preselezione comporterà l'esclusione

dello stesso dal concorso.

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

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

Art. 60 **Prove scritte**

1. La prova scritta, da redigere 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, può essere teorica e/o teorico-pratica. Si intende:

- a) per prova scritta teorica:
 - ✓ la prova che consiste nella stesura di un elaborato nel quale il candidato è chiamato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzioni di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova, anche sotto forma di risposta a domande in forma sintetica;
- b) per prova scritta teorico - pratica:
 - ✓ la prova che, oltre alle cognizioni richieste alla lettera a), comporta l'elaborazione di studi di fattibilità in ordine a progetti o programmi e scelte organizzative, redazione di schemi di atti, di progetti ed elaborazioni grafiche, soluzioni di casi, simulazione di interventi;

2. Prima di procedere alla correzione delle prove scritte, la commissione giudicatrice individua e recepisce in apposito verbale i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma numerica.

3. La commissione, salva motivata impossibilità, si riunisce nel giorno fissato per la prova scritta e immediatamente prima del suo svolgimento prepara e valida almeno tre elaborati, in conformità con quanto richiesto e/o specificato nel bando. Gli elaborati e il loro contenuto sono segreti, realizzabili anche con modalità digitale attraverso la strumentazione fornita per lo svolgimento delle prove e ne è vietata la divulgazione, sino al momento della dettatura o della distribuzione ai candidati. In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet.

4. All'ora stabilita per ciascuna prova, la Commissione invita i candidati a prendere posto nella sala, secondo le indicazioni date dalla stessa Commissione o dal personale incaricato della sorveglianza previa verifica della loro identità mediante accertamento della rispondenza dei dati anagrafici con quelli contenuti nell'elenco nominativo appositamente predisposto. La scelta

dell'elaborato da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio da parte di un candidato dinnanzi ad almeno altri due di essi. Il Presidente dà lettura della traccia estratta unitamente alle tracce delle prove non estratte.

5. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie; possono eventualmente consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari. Non è ammesso l'uso di telefoni cellulari, apparecchiature elettroniche e/o informatiche portatili od altri mezzi tecnologici per la ricezione o la diffusione a distanza di suoni e/o immagini. Non è consentito l'accesso ai locali dove si svolge la prova con le apparecchiature di cui al periodo precedente.

6. Il Presidente o un commissario, dopo aver illustrato ai candidati le prescrizioni di cui al successivo comma dichiara iniziata la prova e comunica ai candidati l'ora finale della stessa. In relazione alla tipologia e alle materie di ciascuna prova, la commissione assegna ai candidati un tempo massimo per lo svolgimento della prova in conformità a quanto previsto dal bando ovvero a quanto stabilito previamente dalla stessa commissione.

7. I candidati durante la prova devono attenersi alle seguenti disposizioni:

- ✓ gli elaborati devono risultare – pena la nullità della prova – privi di qualsiasi contrassegno tale da pregiudicare l'anonimato;
- ✓ non è permesso comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, salvo che con i membri della Commissione esaminatrice;

Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui sopra o comunque abbia copiato in tutto o in parte la prova è escluso dal concorso con decisione motivata del Presidente della Commissione giudicatrice. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

8. La commissione esaminatrice e il personale addetto alla sorveglianza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari; la mancata esclusione del candidato all'atto della prova non preclude l'esclusione in sede di valutazione delle prove medesime.

9. Per lo svolgimento delle prove concorsuali e le connesse procedure, ivi compreso lo scioglimento dell'anonimato anche con modalità digitali, si potrà far ricorso ad un'applicazione software dedicata.

10. La commissione esaminatrice individua preliminarmente i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma numerica. La commissione, qualora ritenga che un elaborato non abbia conseguito la votazione minima richiesta, potrà esprimere la valutazione mediante il giudizio sintetico di non idoneità anziché mediante il voto numerico.

11. Il concorrente che non si presenti alla/e prova/e scritta/e, è considerato rinunciatario, pertanto viene dichiarato escluso dal procedimento concorsuale/selettivo.

12. Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Il suddetto termine di preavviso è omissso nel caso in cui il calendario delle prove venga pubblicato nel bando di concorso.

Art. 61

Prove pratiche e/o attitudinali

1. Le prove pratiche e/o attitudinali sono tese all'accertamento delle capacità, delle abilità e/o delle attitudini possedute dai candidati con riferimento ai contenuti professionali richiesti ai profili interessati dalla selezione. Esse si basano 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. Per la prova pratica e/o attitudinale, la commissione stabilisce preliminarmente le modalità, i contenuti della prova ed i criteri per la sua valutazione, in aderenza rispetto a quanto previsto dal bando, al fine di motivare i punteggi che ad essa verranno attribuiti. Le prove devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame. Nell'individuare le prove cui sottoporre i candidati la commissione deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova. Delle stesse caratteristiche la commissione deve tener conto nel fissare il tempo di durata della prova.

3. Le prove possono consistere:

- a) in attività di elaborazione o di inserimento di dati, anche attraverso l'utilizzo di applicativi informatici;
- b) nell'utilizzo di strumentazione o di attrezzature, di macchine operatrici, di apparecchiature tecnologiche e materiali inerenti alle mansioni proprie del profilo interessato;
- c) nella realizzazione, integrazione o modifica di opere e/o manufatti;
- d) nella simulazione di situazioni tipiche nell'ambito delle mansioni proprie del profilo interessato, nelle quali il candidato è chiamato a svolgere interventi operativi;
- e) nell'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini coerenti con la natura dell'impiego per il ruolo richiesto, intese come competenze trasversali.

Le prove di cui alle lett. d) ed e), in alternativa, possono essere richieste nella prova orale, integrandone il contenuto.

4. Sono garantite pari condizioni a tutti i candidati per lo svolgimento della prova pratica e/o attitudinale, con riferimento ai materiali, macchinari e strumenti da utilizzare, ai tempi ed alle altre condizioni nelle quali viene svolta la medesima prova. La commissione può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.

5. La commissione procede alla valutazione della prova pratica e/o attitudinale al termine di ogni singola prova sostenuta.

6. Le prove pratiche e/o attitudinali si svolgono alla presenza dell'intera Commissione esaminatrice, previa identificazione personale dei candidati partecipanti.

Art. 62

Prova orale

1. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione, l'attitudine e l'esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.
2. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai candidati che conseguono l'ammissione alla medesima almeno quindici giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla. Il suddetto termine di preavviso è omesso nel caso in cui il calendario delle prove venga pubblicato nel bando di concorso.
3. I candidati sono ammessi alla prova orale secondo l'ordine determinato dalla commissione esaminatrice che, di norma, è stabilito mediante sorteggio ovvero in modo casuale durante la prima prova d'esame; contestualmente alla pubblicazione dei risultati della prima prova è così pubblicato il calendario degli orali formulato in ordine alfabetico a partire dalla lettera estratta. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.
4. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Tale sala, opportunamente attrezzata, è messa a disposizione della commissione dall'Ente. In caso di impossibilità a procedere in tal senso, lo svolgimento della prova può avvenire in videoconferenza, purché sia garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali. Ciascun componente della commissione deve dare atto dell'accertata corrispondenza tra il concorrente ed il soggetto presente in videoconferenza, con dichiarazione riportata in verbale. In caso di difficoltà di riconoscimento la commissione invita il concorrente ad un'ulteriore verifica e, in caso di impossibilità ad effettuare l'identificazione, procede all'esclusione del medesimo concorrente.
5. Qualora la presenza del pubblico costituisca oggettivo impedimento all'ordinato e regolare svolgimento delle operazioni o, comunque, sussistano motivi di sicurezza, la commissione può decidere di allontanare una o più persone presenti nella sala.
6. Prima dell'inizio della prova, la commissione stabilisce le modalità di espletamento e il numero dei quesiti da porre ai candidati. Quindi elabora una serie di domande, in numero comunque superiore al numero dei concorrenti da esaminare, di pari difficoltà inerenti le materie d'esame da sottoporre ai candidati previa estrazione a sorte. Nel caso di prova orale espletata in sedute successive, la commissione elabora all'inizio di ogni seduta una nuova serie di domande seguendo la medesima procedura. La commissione esaminatrice stabilisce altresì il numero di domande da proporre ai candidati. I quesiti sono scelti dal concorrente tramite sorteggio.
7. La prova orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera commissione.
8. All'inizio della prova scritta è estratta, a cura di un candidato presente, la lettera alfabetica dalla quale partire per la chiamata dei candidati elencati in ordine alfabetico di cognome.
9. La valutazione della prova orale di ogni singolo concorrente deve essere formulata

immediatamente dopo che lo stesso ha lasciato la sala degli esami e comunque prima di ammettere alla prova il successivo concorrente. Il voto attribuito viene verbalizzato a cura del segretario della Commissione. È facoltà della commissione esaminatrice aggiungere al voto un giudizio.

10. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del voto da ciascuno riportato; per i candidati non idonei l'elenco verrà redatto con la sola indicazione della non idoneità. Tale elenco, sottoscritto dal Presidente e dal segretario, è affisso nella sede degli esami, pubblicato sul Portale e nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente.

11. Al termine della prova orale la Commissione esaminatrice formula la graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato. Tale graduatoria, unitamente a copia del verbale sottoscritto in ciascun foglio da tutti i componenti la Commissione, viene rimessa all'Ente non oltre quindici giorni dall'ultimazione dei lavori.

12. La Commissione esaminatrice individua preliminarmente i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma numerica. La commissione, qualora ritenga che la prova sostenuta non abbia conseguito la votazione minima richiesta, potrà esprimere la valutazione mediante il giudizio sintetico di non idoneità anziché mediante il voto numerico.

13. Successivamente all'espletamento delle prove orali la commissione effettua la valutazione dei titoli, che, di norma, deve concludersi entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali.

Art. 63

Valutazione delle prove

1. La commissione esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito come segue fra le varie prove d'esame:

- a) punti 30 prova scritta o prova pratica e/o attitudinale, ovvero media delle due prove scritte;
- b) punti 30 prova orale;
- c) Punti 10 titoli.

2. Il mancato conseguimento del punteggio minimo per il superamento della prova, in una delle prove concorsuali, è causa di inidoneità del candidato.

3. Nel concorso per esami il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche e/o attitudinali e della votazione conseguita nella prova orale.

4. Nel concorso per titoli ed esami il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli e del voto riportato nelle prove di esame, determinato con i criteri di cui al precedente comma 1.

5. La commissione giudicatrice non è tenuta alla motivazione del giudizio sulle prove scritte e sui titoli. Tale onere, infatti, è sufficientemente adempiuto con l'attribuzione di un punteggio numerico, configurandosi quest'ultimo come una formula sintetica, ma eloquente, che esterna compiutamente la valutazione tecnica della commissione d'esame.

6. Per lo svolgimento delle prove scritte e delle prove pratiche e/o attitudinali, la commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo e il termine minimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova, contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere. Per le prove orali la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla commissione.

7. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto - da verbalizzare - e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.

Art. 64

Conoscenze informatiche e linguistiche

1. L'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera, in coerenza con le disposizioni contenute nel bando di concorso, dovrà avvenire per ciascun candidato al termine della prova orale.

2. Per detto accertamento la Commissione è integrata con gli esperti di cui all'art. 53. L'accertamento non comporta comunque l'attribuzione di uno specifico punteggio, ma un giudizio di idoneità, con la conseguenza che il mancato raggiungimento della soglia di idoneità nell'accertamento disposto comporta l'esclusione del candidato dalla procedura.

Art. 65

Valutazione dei titoli

1. Nelle procedure per titoli ed esami i criteri di valutazione dei titoli, in coerenza con quanto previsto dal bando, devono essere individuati dalla Commissione nella seduta di insediamento. I titoli devono essere individuati e valutati secondo un criterio di rilevanza e di attinenza con le materie oggetto di prova d'esame e con le funzioni che si andranno a esercitare cercando il giusto equilibrio tra la valorizzazione delle competenze e del merito.

2. Con riferimento a dette selezioni, in cui rilevino i titoli, la valutazione degli stessi ha luogo a cura della Commissione esaminatrice dopo lo svolgimento delle prove orali e si conclude, di norma, entro trenta giorni dall'ultima sessione delle stesse, alla luce della previa determinazione dei criteri di valutazione sulla base delle indicazioni contenute nel bando che indica i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.

3. Tutti i titoli dichiarati o presentati dal candidato devono essere presi in considerazione dalla Commissione esaminatrice, la quale ha l'obbligo di motivarne l'eventuale irrilevanza, fatta eccezione per quelli dai quali non può desumersi alcun elemento per un giudizio sulla preparazione e competenza professionale del candidato.

4. La valutazione complessiva dei titoli non può, in ogni caso, superare un terzo della valutazione complessiva.

Art. 66 Valutazione dei titoli - categorie

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

I Categoria – Titoli di studio	Punti 4
II Categoria – Titoli di servizio	Punti 4
III Categoria – Titoli vari e culturali	Punti 2
Totale	Punti 10

Art. 67 Valutazione dei titoli di studio

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

Valutazione Diploma Scuola Media Inferiore

GIUDIZIO =>	Sufficiente (Voto 6/10)	Discreto (Voto 7/10)	Buono (Voto 8/10)	Distinto (Voto 9/10)	Ottimo (Voto 10/10)
Punti da assegnare =>	1,60	2,20	2,80	3,40	4,00

Valutazione Diploma Scuola Media Superiore o titolo di studio assorbente

VOTO CONSEGUITO =>	Base 36/60	<i>Diploma Scuola Media Superiore o equipollente ai sensi di legge o titolo di studio assorbente conseguito con punteggio superiore a quello base - (36/60)</i>
Punti da assegnare =>	1,60	Punti 0,10 per ogni voto in più del punteggio base

Valutazione Diploma Scuola Media Superiore o titolo di studio assorbente

VOTO CONSEGUITO =>	Base (60/100)	<i>Diploma Scuola Media Superiore o equipollente ai sensi di legge o titolo di studio assorbente conseguito con punteggio superiore a quello base - (60/100)</i>
Punti da assegnare =>	1,60	Punti 0,06 per ogni voto in più del punteggio base

Valutazione della Laurea

VOTO CONSEGUITO =>	Base (66/110)	<i>Laurea conseguita con punteggio superiore a quello base (66/110)</i>
Punti da assegnare =>	1,36	Punti 0,06 per ogni voto in più del punteggio base

2. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione qualora il candidato sia in possesso del titolo di studio specifico richiesto dal bando; in tal caso, qualora il bando lo preveda, i titoli di studio ulteriori saranno valutati fra i "titoli vari e culturali".

Art. 68

Valutazione dei titoli di servizio

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

a) servizio prestato nello stesso servizio del posto a concorso (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni):

a.1 - stessa categoria o superiore punti: 0,25

a.2 - in categoria inferiore punti: 0,15

b) servizio prestato in un servizio diverso da quello del posto a concorso (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni):

b.1 - stessa categoria o superiore punti: 0,20

b.2 - in categoria inferiore punti: 0,10

c) Eventualmente e qualora previsto dal bando potrà essere valutato il servizio militare. In applicazione dell'art. 22, comma 7, della legge 24 dicembre 1986, n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e l'arma dei carabinieri, sono valutati come segue:

✓ servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico: precedente lett. a.1;

✓ servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico: precedente lett. b.1.

2. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione di detto punteggio.

3. Non sono valutati i servizi che costituiscono requisiti indispensabili per l'ammissione al concorso.

4. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

5. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

6. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

Art. 69

Valutazione dei titoli vari

1. Il punteggio relativo ai titoli vari sarà assegnato dalla commissione esaminatrice che dovrà, comunque, prendere in considerazione i seguenti aspetti:

a) le pubblicazioni scientifiche;

b) le collaborazioni professionali con altri enti pubblici e privati;

c) il curriculum professionale presentato dal candidato.

2. Nel curriculum formativo e professionale sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto al posto da ricoprire, ivi compresi i tirocini non valutabili in relazione a norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

3. Nei titoli vari non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati nei singoli esami. Non saranno valutati, altresì, in questa categoria i titoli già valutati nelle precedenti categorie.

TITOLO V

CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE

Art. 70

Graduatoria di merito provvisoria all'esito delle prove

1. La graduatoria di merito dei candidati viene elaborata, nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'art. 71 del presente Regolamento.

2. Il Responsabile del servizio personale esamina i verbali rimessi dal Presidente della commissione, verifica la legittimità del procedimento seguito e la sua conformità alle norme stabilite dalla legge, dal presente regolamento e dal bando di concorso e approva con atto formale la graduatoria presentata. La stessa è pubblicata nel Portale e sul sito istituzionale dell'Ente.

3. Qualora il Responsabile del servizio riscontri irregolarità, procede come segue:

- a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita determinazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
- b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito. Al termine della/e riunione/i il Presidente della Commissione, rimette il/i verbale/i, assieme a quelli ricevuti in restituzione, al Responsabile suddetto a mezzo del Segretario della Commissione entro i cinque giorni successivi alla seduta.

4. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni

ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Art. 71

Applicazione delle riserve, delle precedenzae, delle preferenze ed altri titoli

1. Le procedure di reclutamento attuate dall'Ente si conformano ai principi dettati dall'art. 24 del D.lgs. n. 150/2009, in base al quale i posti disponibili nella dotazione organica saranno coperti attraverso concorsi pubblici con riserva non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno, nel rispetto della disciplina prevista dal presente regolamento.

2. Nelle selezioni pubbliche la riserva di posti prevista da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, come individuate dall'art. 35, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva secondo la normativa vigente.

3. Sulla scorta dei verbali pervenuti dalla Commissione, il Servizio personale applica le precedenzae o preferenze, ai sensi del presente articolo, sulla base dei titoli presentati o dettagliatamente descritti nella domanda di partecipazione al concorso. Analogamente sono previsti accertamenti al fine di verificare il possesso dei titoli che hanno dato luogo a valutazione da parte della commissione giudicatrice, quali ad esempio titoli di studio, servizio, etc etc.

4. A tal fine, viene pubblicato sul Portale InPa uno specifico avviso indicando il termine perentorio entro il quale i concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire all'Ente stesso la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, già indicati nella domanda, se non ne è già stata richiesta l'allegazione degli stessi alla domanda in termini perentori.

5. L'Amministrazione, conformemente alle vigenti disposizioni normative in materia, provvede all'acquisizione diretta della documentazione necessaria dalle PP.AA. che ne sono in possesso.

6. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

- a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, o equiparate;
- b) riserva di posti ai sensi degli articoli 1014 e 678 del codice dell'ordinamento militare, di cui al decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66.

7. Le riserve di cui ai commi precedenti non operano in concorsi indetti per la copertura di posti unici.

8. A parità di titoli e di merito, e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, l'ordine di preferenza dei titoli è il seguente:

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
- b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;

- c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori socio-sanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
- d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nel Comune che ha indetto il concorso, laddove non fruiscano di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
- e) maggior numero di figli a carico;
- f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
- g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
- i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- j) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- k) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
- l) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;
- m) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre;
- n) minore età anagrafica.

Si fa comunque espresso rinvio alle vigenti disposizioni di legge in materia.

Art. 72

Graduatoria finale di merito

1. Ultimate le procedure di riscontro di cui all'art. 70 e applicate le precedenza e preferenze di legge di cui all'art.71, il Responsabile del Servizio personale redige la graduatoria finale del concorso che, una volta approvata con propria determinazione, è pubblicata contestualmente, ad ogni effetto legale, nel Portale InPA e nel sito istituzionale del Comune. Dalla data di tale pubblicazione decorrono i termini per l'impugnativa.

2. La graduatoria è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato.

3. La graduatoria riporta in ordine decrescente rispetto al voto totale conseguito da ciascun concorrente le generalità del concorrente, il voto totale riportato dallo stesso e in caso di parità le eventuali preferenze.

4. I candidati appartenenti alle categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità sono inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché, ai sensi dell'articolo 8 della medesima legge n. 68 del 1999, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i Centri per l'Impiego e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

5. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto dei posti eventualmente riservati ai dipendenti dell'ente o sulla base di quanto disposto dalla legge 68/1999 o da altre disposizioni di legge che prevedono riserve a particolari categorie di cittadini, così come espressamente indicato nel bando di concorso.

6. La graduatoria è unica anche nel caso in cui alcuni posti siano riservati.

7. Le graduatorie, una volta approvate e pubblicate, rimangono efficaci per il periodo di due anni previsto dalla normativa vigente o dal periodo fissato da ulteriori e/o successivi provvedimenti normativi e possono essere altresì utilizzate per l'assunzione di personale di pari qualifica e profilo professionale part-time e/o a tempo determinato. Se i candidati non si rendono disponibili all'assunzione a tempo determinato e/o part-time, conservano in ogni caso la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni.

TITOLO VI ADEMPIMENTI PRELIMINARI E PRESA SERVIZIO

Art. 73

Accertamento dei titoli dichiarati e dei requisiti ai fini della stipula del contratto

1. A seguito dell'approvazione degli atti della selezione e della graduatoria finale, l'Ente comunica ai vincitori l'esito della procedura concorsuale, invitandoli a presentare entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data di ricevimento della stessa comunicazione, i documenti prescritti dal bando ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti, salvo che gli stessi non siano detenuti da una pubblica amministrazione o da un gestore di servizio pubblico nonché i titoli dichiarati nella domanda di ammissione al concorso, compresi i titoli di precedenza e/o preferenza.

2. Tale documentazione potrà essere prodotta

- ✓ in originale;
- ✓ in copia autenticata anche ai sensi dell'art.18 del D.P.R. n.445/2000;
- ✓ in copia unitamente alla dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la conformità all'originale ai sensi dell'art. 19 e 19/bis D.P.R. 445/2000;
- ✓ mediante produzione di dichiarazione sostitutiva di certificazione o dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi degli artt.46 e 47 stesso D.P.R.

3. L'Ente procederà ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive prodotte dai vincitori, nonché da coloro che verranno chiamati in servizio a qualsiasi titolo.

4. In caso di accertata difformità dei documenti prodotti rispetto a quanto dichiarato ovvero di

mancata produzione di uno o più degli stessi, i candidati verranno esclusi dalla graduatoria qualora venga a mancare un requisito d'accesso. Invece, nel caso in cui la difformità o la mancata produzione del documento si riferisca ad altri titoli valutati, compresi quelli di precedenza/preferenza, si procederà alla rettifica della graduatoria e/o all'eventuale riduzione del punteggio già attribuito. Il riscontro di falsità in atti comporta la comunicazione all'autorità competente per l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente.

5. Dalla documentazione di cui al comma 1 dovrà essere rilevabile il possesso dei titoli stessi alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.

6. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n.68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché ai sensi dell'art. 8 della predetta legge n. 68 risultino iscritti negli appositi elenchi tenuti dagli uffici competenti sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia al momento della presentazione del titolo nei termini di cui al comma 1.

7. Nello stesso termine di trenta giorni, i vincitori saranno invitati altresì a presentare, pena la decadenza dall'assunzione, con le modalità previste dalla normativa vigente, la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al pubblico impiego, dichiarando di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.lgs. n. 165 del 2001 e ss.mm.ii. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione. Il requisito dell'assenza di condanne penali è accertato d'ufficio dall'Ente.

8. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'Ente comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro. Analogamente si procede nel caso in cui venga accertata la mancanza di uno o più dei requisiti prescritti.

9. Con riferimento alla sola documentazione di cui al comma 7, il termine di trenta giorni può, in casi particolari, essere prorogato, per una sola volta, di ulteriori trenta giorni con apposito atto del Responsabile del servizio competente.

Art. 74

Contratto individuale di lavoro

1. Effettuate le verifiche di cui all'articolo precedente, i candidati vincitori vengono invitati alla stipula del contratto individuale di lavoro.

2. Il rapporto individuale di lavoro a tempo indeterminato o determinato si costituisce con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale. In caso di progressione di carriera nel sistema di classificazione dovrà essere comunicato ai dipendenti il nuovo inquadramento conseguito.

3. Nel contratto individuale di lavoro devono essere riportati quantomeno:

- a) l'identità delle parti;
- b) la data di inizio del rapporto di lavoro e l'eventuale termine finale, in caso di stipulazione di contratto a tempo determinato;
- c) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo

- determinato o indeterminato;
- d) l'area di inquadramento, la posizione economica e il profilo professionale di inquadramento;
 - e) la durata del periodo di prova se previsto o il motivo dell'esenzione;
 - f) la struttura di prima assegnazione;
 - a) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
 - a) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
 - g) l'orario di lavoro.

4. L'assunzione è disposta subordinatamente all'accertamento della idoneità fisica del lavoratore. Per le assunzioni a tempo indeterminato l'accertamento viene effettuato in ogni caso prima della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro dal medico competente, di cui all'articolo 2, comma 1, lettera h) del decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81, il quale, ove del caso, può avvalersi della consulenza specialistica ritenuta necessaria.

5. Copia del contratto individuale e del codice disciplinare e di comportamento va consegnata al lavoratore in sede di assunzione.

6. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dal contratto collettivo vigente anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. È, in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

7. L'eventuale recesso sarà pronunciato con deliberazione motivata dalla Giunta comunale, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della risoluzione del contratto devono essere comunque compensate.

Art. 75

Assunzione in servizio dei vincitori

1. I candidati dichiarati vincitori e gli idonei in caso di scorrimento della graduatoria possono essere invitati dall'Ente procedente ad assumere servizio in via provvisoria, nelle more e sotto riserva di accertamento del possesso dei titoli e dei requisiti prescritti per l'assunzione, e sono assunti in prova, la cui durata è definita in sede di contrattazione collettiva. Per i cittadini di Stati terzi, è obbligatoria la presentazione, prima dell'assunzione, dei documenti comprovanti tutte le dichiarazioni presentate, con le modalità di cui all'articolo 3, comma 4, del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ferma restando la tutela accordata ai rifugiati e ai titolari di protezione sussidiaria.

2. L'Ente comunica alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica il numero dei candidati vincitori ed idonei eventualmente assunti nell'arco di validità della graduatoria.

3. Il vincitore o l'idoneo che non assume servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito decade dalla assunzione e dalla graduatoria ed il contratto stipulato si intende risolto. Qualora il vincitore o l'idoneo assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine

prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

Art. 76 **Accesso agli atti**

1. È consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura concorsuale.
2. I verbali della Commissione, una volta approvati da parte del Servizio Personale, possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso, secondo quanto previsto dalla legge e dal Regolamento comunale di accesso agli atti e documenti amministrativi.
3. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso.

TITOLO VII **ALETRE FORME DI CONCORSO**

Art. 77 **Corso-concorso**

1. Consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi.
2. Il bando di concorso deve specificare, oltre agli elementi costitutivi indicati per i concorsi pubblici di cui al precedente art. 47, anche:
 - i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione;
 - la durata;
 - la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.
3. L'ammissione dei candidati alla selezione propedeutica al corso è disposta con determinazione del Responsabile del Servizio personale, previa verifica del possesso dei requisiti necessari per l'ammissione al corso.
4. La selezione dei candidati avviene mediante prova preselettiva (consistente nella soluzione di una serie di quesiti a risposta multipla sulle materie indicate dal bando) il cui contenuto sarà determinato in sede di approvazione del bando stesso, rimandando in tale sede alla disciplina della prova preselettiva di cui ai precedenti articoli.
5. Al corso sarà ammesso un numero di candidati almeno pari al 20% dei posti messi a concorso.
6. Al termine del corso, con atto del Responsabile del personale, è disposta l'ammissione al concorso dei candidati che hanno partecipato all'attività concorsuale nella misura prevista dal bando.
7. Una apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando.

8. Nei corsi-concorso operano le preferenze/precedenze previste da disposizioni legislative e contrattuali indicate per il concorso pubblico all'art. 71 del presente Regolamento.

9. I titoli di ammissione e le modalità di espletamento delle prove concorsuali sono le stesse previste per il concorso pubblico.

TITOLO VIII

PROGRESSIONI DI CARRIERA

Art. 78

Progressione di carriera

1. La progressione di carriera è disciplinata, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 24 del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, nell'art. 52, comma 1-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, come introdotto dall'art. 62 del predetto D.lgs. n. 150/2009, e nel vigente CCNL.

2. Essa consiste in un percorso di sviluppo professionale, riservato ai dipendenti dell'Ente, che prevede il passaggio da un'Area all'Area immediatamente superiore e si attua attraverso procedure di selezione per concorso pubblico.

3. L'Amministrazione comunale, nell'ambito della programmazione del personale, provvede alla copertura dei posti vacanti mediante utilizzo delle tipologie di assunzione indicate dal presente regolamento, prevedendo una riserva di posti a favore del personale interno in ragione delle competenze professionali sviluppate dai dipendenti e delle specifiche esigenze dell'Amministrazione comunale e della struttura organizzativa.

4. La riserva dei posti per il personale interno è fissata in una percentuale non superiore al 50% dei posti complessivi messi a concorso. Possono essere oggetto di riserva per progressione verticale tutti i profili professionali dell'ente, nel limite della percentuale di posti ad essi riservati.

5. Sono ammessi a partecipare alla procedura concorsuale i dipendenti dell'Amministrazione inquadrati nella Area immediatamente inferiore a quella per la quale è indicata la selezione per la copertura del posto, indipendentemente dalla posizione economica ricoperta dal lavoratore, purché in possesso dei requisiti previsti nell'articolo successivo.

Art. 79

Requisiti generali per l'accesso alla riserva dei posti

1. Per partecipare alla selezione pubblica con riserva dei posti destinati alla progressione di carriera, i candidati dovranno essere in possesso dei requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. n. 487/1994 e ss.mm.ii.

2. I requisiti necessari per accedere alla riserva dei posti constano:

- a) nell'aver acquisito almeno cinque anni di lavoro nell'Area immediatamente inferiore;
- b) nel possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso all'Area afferente al posto messo a concorso previsto dal contratto collettivo nazionale vigente.

3. Per la copertura di posti afferenti particolari profili professionali, può essere richiesto dal bando di concorso come obbligatorio il possesso di un determinato titolo di studio, accompagnato da eventuale titolo di abilitazione professionale che sarà specificatamente indicato dal bando stesso.

4. La progressione di carriera verso l'Area degli Operatori Esperti si attua con le modalità disciplinata dal titolo IX del presente regolamento, prevedendo una percentuale di posti, nei limiti indicati all'articolo precedente, da destinare al personale interno. A tal fine, il personale in possesso dei requisiti richiesti parteciperà alle prove di selezione determinate dalla commissione esaminatrice unitamente al numero dei candidati trasmessi dal centro per l'impiego.

5. Gli specifici requisiti da possedersi devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

6. I programmi, le prove di esame ed eventuali titoli di studio specifici, per qualsiasi tipo di concorso, non espressamente riportati dal presente Titolo, saranno definiti dai rispettivi bandi di concorso nel rispetto delle norme contrattuali vigenti.

Art. 80 **Valutazione dei titoli**

1. La valutazione dei titoli sarà attuata utilizzando gli indicatori e la suddivisione dei punteggi descritti all'art. 66 del presente regolamento.

2. La valutazione dei titoli di studio sarà attuata secondo la disciplina prevista all'art. 67 del presente regolamento.

3. Il punteggio relativo ai titoli di servizio e ai titoli vari sarà assegnato dalla commissione esaminatrice, che dovrà, comunque prendere in considerazione i seguenti elementi di valutazione:

	TIPOLOGIA DEI TITOLI	ELEMENTO DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO
1	Titoli di Servizio - Max 4,0 punti		
	Votazione riportata sulla scheda di valutazione della performance superiore a 90	Per ogni anno, considerando gli ultimi cinque anni	1,0
	Attribuzioni di mansioni superiori	<i>Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio</i>	0,10
2	Valutazione dei titoli vari – Max 2,0 punti		
	Collaborazioni professionali con altri enti pubblici	Collaborazione di lavoro occasionale e/o consulenza	0,10

	<i>Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni si servizio svolti</i>	presso altri Enti locali per funzioni correlate al posto messo a concorso.	
	Pubblicazioni scientifiche	Pubblicazioni e/o saggi attinenti l'attività lavorativa (per ogni titolo)	0,15
	Curriculum formativo e professionale	Partecipazione a convegni e/o seminari inerenti l'attività lavorativa	0,10
		Diploma per la specializzazione post – laurea	0,20
		Possesso di titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando	0,20
		Idoneità a concorsi di categoria superiore a quella posseduta.	0,50

4. Nel curriculum formativo sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, idonee ad evidenziare il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera rispetto al posto da ricoprire.

5. Il punteggio da attribuirsi ai titoli di servizio e ai titoli vari deve tener conto di eventuali sanzioni disciplinari, risultanti dal fascicolo personale del concorrente, allo stesso irrogate nel periodo relativo agli ultimi cinque anni antecedenti il termine ultimo stabilito dal bando per la partecipazione al concorso. In tal caso, dal punteggio totale ottenuto sarà detratto un punto per ogni sanzione disciplinare irrogata.

Art. 81 Graduatoria di merito

1. Ultimate le procedure concorsuali, la commissione esaminatrice formulerà una unica graduatoria di merito, secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva risultante dalla somma del punteggio conseguito da ciascun candidato nella valutazione dei titoli e nelle prove d'esame.

2. La graduatoria di merito sarà trasmessa al responsabile del servizio personale che con propria determinazione provvederà alla nomina degli idonei risultanti dal verbale trasmesso dalla commissione esaminatrice. Con lo stesso atto dirigenziale si procederà all'inquadramento dei vincitori nei posti messi a concorso, assegnando al personale interno risultato idoneo la nuova area professionale limitatamente ai posti ad esso riservati.

3. A seguito di passaggio all'area superiore il dipendente non è soggetto al periodo di prova. Il Responsabile di servizio deve comunicare all'interessato il nuovo inquadramento, attribuendogli il trattamento iniziale della nuova Area.

4. Nel caso in cui il trattamento economico in godimento, prima della selezione interna, sia superiore allo stipendio tabellare iniziale della nuova Area di attribuzione, il dipendente mantiene

tali incrementi retributivi *ad personam*, i quali saranno riassorbiti in caso di progressione orizzontale nella nuova Area.

5. Nei casi non previsti dal presente titolo si applica la disciplina dei concorsi pubblici inserita nel presente regolamento.

TITOLO IX PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

Art. 82 Procedure per l'assunzione tramite centro per l'impiego

1. Le assunzioni mediante selezione degli iscritti negli elenchi di collocamento sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693, in relazione a quanto disposto dall'art. 35, comma 1, lett. b) del D.lgs. n. 165/2001.

2. In attuazione delle disposizioni dell'art. 16 della Legge 28.02.1987, n. 56, il Comune di Bariano indice specifica selezione pubblica per la copertura dei posti dell'Area Operatori con contratto a tempo indeterminato.

3. L'Amministrazione comunale inoltra al centro per l'impiego la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione negli elenchi di collocamento e del livello retributivo. Nella suindicata richiesta di avviamento l'Amministrazione comunale indica il numero dei posti riservati ai lavoratori aventi diritto ai sensi degli articoli 678 e 1014 del codice dell'ordinamento militare, di cui al decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66.

4. L'Amministrazione comunale, acquisito l'elenco dei lavoratori inviato dal centro per l'impiego, procederà all'espletamento di una prova selettiva tesa ad accertare esclusivamente l'idoneità del candidato a svolgere le mansioni del posto offerto e che non comporta nessuna valutazione comparativa.

5. La procedura selettiva sarà affidata ad apposita commissione esaminatrice, nominata dal Responsabile del servizio personale, secondo quanto previsto dal presente regolamento. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.

6. La commissione esaminatrice convoca un primo gruppo di candidati pari al doppio dei posti messi a selezione nel rispetto dell'ordine di graduatoria, entro dieci giorni dalla sua pubblicazione per sottoporli a prova selettiva indicando la data, l'ora e il luogo di svolgimento della prova selettiva.

7. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'ente dell'esito del precedente avviamento.

Art. 83

Finalità della selezione - Contenuto delle prove

1. Il giudizio reso dalla commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire e non comporta valutazione comparativa.

2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie di area o categoria dei comparti di appartenenza od eventualmente anche del profilo definito dalle singole amministrazioni e comunque con riferimento ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della Regione nel cui ambito ricade l'amministrazione che deve procedere alla selezione, ai sensi dell'articolo 14 della legge 21 dicembre 1978, n. 845. Le prove pratiche attitudinali possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le sperimentazioni lavorative possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.

3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla commissione subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

Art. 84

Indici di riscontro

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione. Gli indici di valutazione sono definiti sulla base di elementi fissi.

2. La commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.

3. Gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa, ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

4. Le commissioni esaminatrici per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

=	AREA DEGLI OPERATORI	Ottima	Sufficiente	Scarsa
---	-----------------------------	--------	-------------	--------

1	<u>Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro</u>	6	4	1
2	<u>Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro</u>	6	4	1
3	<u>Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzione dettagliate</u>	6	4	1
4	<u>Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro</u>	6	4	1
5	<u>Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro</u>	6	4	1

5. Dall'esito della prova o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo" ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1,4 e 6.

6. I giudizi finali saranno così determinati:

=	Giudizi finali =>	Scarso (Non Idoneo)	Sufficiente (Idoneo)
1	<u>Area degli Operatori</u>	Fino a punti 20	Da punti 21 a 30

Art. 85

Tempi di effettuazione della selezione e modalità

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.

2. La commissione esaminatrice, per il tramite del funzionario Responsabile del servizio personale, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando il giorno e l'ora di svolgimento delle prove, nonché il luogo ove saranno effettuate le prove.

3. Gli elementi di cui sopra sono resi noti al pubblico mediante apposito avviso da affiggersi all'albo pretorio e sul sito internet dell'ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.

4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità.

5. Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.

6. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

Art. 86

Assunzione in servizio

1. Il candidato, qualora dichiarato idoneo, verrà invitato a presentarsi personalmente presso l'Amministrazione Comunale, entro il termine prescritto nella comunicazione, per la stipula del contratto individuale di lavoro. L'efficacia del contratto individuale di lavoro è, in ogni caso, subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti dal bando di selezione.

2. Fermo restando quanto previsto dal DPR 445/2000 in merito alle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decadrà dall'assunzione.

3. Il lavoratore sarà sottoposto all'espletamento di un periodo di prova, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa, nella posizione professionale e di qualifica per la quale risulta assunto. La valutazione dell'espletamento del suddetto periodo di prova rientra nelle competenze del Responsabile cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.

4. Per quanto non previsto dal presente Titolo si fa riferimento alle norme previste nel presente regolamento e ai contratti collettivi di lavoro nazionali per il personale dipendente EE. LL., nonché alla vigente normativa in materia.

Art. 87

Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art. 1 della legge 68/1999 avvengono, nel limite dei posti da ricoprire come determinati ai sensi dell'art. 4 della stessa legge, nel modo seguente:

a) per la copertura dei posti per i quali è previsto, come requisito d'accesso, la scuola dell'obbligo:

1. per chiamata numerica degli iscritti nelle liste del competente ufficio del Centro per l'Impiego;
2. per chiamata nominativa nell'ambito di convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 della citata legge, dei soggetti iscritti nelle apposite liste del Collocamento obbligatorio. Tra le modalità che possono essere convenute vi sono, oltre alla facoltà della scelta nominativa, lo svolgimento dei tirocini con finalità formative o di orientamento, l'assunzione con contratto di lavoro a termine, lo svolgimento di periodi di prova più ampi di quelli previsti dal contratto collettivo, purché l'esito negativo della prova non sia riferibile alla menomazione del soggetto;

b) per chiamata nominativa, ai sensi dell'art. 35, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze Armate, delle Forze dell'Ordine, del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del Personale della Polizia Municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché per le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata o loro congiunti e per i testimoni di giustizia.

3. Per la chiamata numerica si procede nel seguente modo:

- a) l'ente formula richiesta all'Ufficio Collocamento Disabili dei soggetti da avviare a selezione pari ai posti da ricoprire; della selezione viene data informazione, tramite il Portale del Reclutamento e tramite pubblicazione sul sito internet del Comune, alle OO. SS. e alle Amministrazioni locali del territorio provinciale e regionale;
- b) gli avviati a selezione devono possedere, oltre al titolo di studio, anche gli altri requisiti propri del profilo professionale/posizione di lavoro per il quale è stata avviata la richiesta quali ad esempio patente o abilitazioni specifiche;
- c) la selezione, diretta all'accertamento della idoneità del candidato e senza valutazione comparativa, è svolta entro 45 giorni dalla data dell'avviamento, e consiste in un colloquio e/o in una prova pratica/attitudinale;
- d) la data viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione o altra forma di comunicazione prevista dalla normativa vigente al tempo della selezione, almeno sette giorni prima della selezione;
- e) la Commissione, nominata dal Responsabile dell'ufficio del personale, è composta da tre membri scelti tra i dipendenti del Comune tenendo conto delle caratteristiche del profilo/posizioni di lavoro da ricoprire, tra cui il Presidente, che può essere un Dirigente o un Funzionario e due membri esperti di categoria non inferiore a quella del posto da coprire.

4. L'Ente, prima di procedere all'assunzione, deve richiedere a tutti i lavoratori invalidi, qualunque sia il tipo e il grado di invalidità, la visita di controllo della permanenza dello stato invalidante di cui all'articolo 1, comma 4, della legge 12 marzo 1999, n. 68. Copia del certificato sanitario deve essere trasmessa entro trenta giorni alla direzione provinciale del lavoro - servizio politiche del lavoro a cura dello stesso Ente.

TITOLO X MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA

Art. 88 Principi generali

1. Ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, come novellato dall'art. 49 del D.lgs. n. 150/2009, la copertura dei posti vacanti e disponibili inseriti nel piano annuale di fabbisogno del personale può attuarsi anche mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre pubbliche amministrazioni, anche di diverso comparto, che facciano domanda di trasferimento su posto vacante in organico.

2. In attuazione delle disposizioni indicate al comma precedente e in ossequio ai principi di trasparenza ed imparzialità dell'azione amministrativa, l'ente provvede a rendere pubbliche le

disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso mobilità volontaria e a fissare preventivamente i criteri di scelta, sulla base dei quali procede alla selezione degli istanti.

3. Il trasferimento è disposto previo parere favorevole del dirigente ovvero del Responsabile della struttura apicale presso la quale lavora il dipendente, dell'ente di appartenenza. Nel caso che la mobilità avvenga per scambio, la stessa dovrà avvenire ad invarianza di area e di profilo professionale.

4. Le domande di trasferimento sono valutate se ritenute rispondenti alle effettive esigenze dell'ente in relazione alla professionalità da ricercare. L'attività istruttoria viene svolta dal servizio personale.

5. La mobilità volontaria può realizzarsi anche attraverso il trasferimento di personale appartenente a comparti di contrattazione diversi dal comparto Enti locali, c.d. mobilità intercompartimentale, secondo quanto stabilito dall'apposita tabella di equiparazione fra i livelli di inquadramento previsti dai contratti collettivi emanata con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.

6. Il dipendente assunto mediante mobilità nell'ambito dello stesso comparto conserva i diritti acquisiti nell'ente di provenienza, purché compatibili con l'ordinamento dell'ente di destinazione, ed è inquadrato nel posto d'organico di corrispondente profilo professionale e nella posizione economica in godimento all'atto del trasferimento.

7. Il trasferimento del dipendente proveniente da una amministrazione appartenente ad un comparto diverso può aver luogo a condizione che sia rinvenibile una forte attinenza tra il contenuto professionale del profilo di provenienza con quello per il quale il trasferimento è stato chiesto e previa accettazione delle condizioni di inquadramento giuridico ed economico che avviene con le seguenti modalità:

- a) ai fini dell'inquadramento giuridico su posto vacante in organico si tiene conto della corrispondenza tra il contenuto professionale del profilo di provenienza con quello di destinazione, sulla base delle declaratorie di area;
- b) l'inquadramento economico consegue a quello giuridico ed è attuato mediante attribuzione del trattamento economico tabellare iniziale del profilo professionale di destinazione e mantenimento della retribuzione di anzianità eventualmente in godimento;
- c) attribuzione dei valori di progressione orizzontale a concorrenza dell'eventuale maggiore importo dello stipendio tabellare di provenienza comprensivo di analoghe componenti retributive.

8. In nessun caso l'inquadramento giuridico ed economico del dipendente assunto mediante processi di mobilità può dare luogo all'acquisizione di una posizione più elevata, sia in termini giuridici che economici, rispetto a quella di provenienza.

Art. 89

Requisiti generali per l'ammissione alle selezioni

1. La Giunta comunale, con la programmazione del piano triennale del fabbisogno di personale, individua il numero, il profilo e l'inquadramento dei dipendenti che l'Ente intende assumere per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica, anche mediante applicazione della mobilità volontaria.

2. La procedura di acquisizione per mobilità volontaria esterna deve essere preceduta da specifico avviso pubblico, da pubblicare sul Portale del reclutamento pubblico inPA.

4. L'avviso pubblico dovrà indicare:

- a) l'area e il profilo professionale del posto da coprire, nonché, ove necessario, l'eventuale specificazione delle mansioni da svolgere;
- b) la struttura organizzativa di destinazione;
- c) i requisiti generali richiesti per la partecipazione alla procedura di mobilità;
- d) le modalità di svolgimento del colloquio e i relativi criteri di valutazione, secondo quanto stabilito dai successivi commi, unitamente alle modalità di presentazione del nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza;
- e) il termine entro il quale devono pervenire le domande dei candidati;

2. Tutti i requisiti di partecipazione devono essere inderogabilmente posseduti entro la data di scadenza dell'avviso pubblico di mobilità.

3. Nella domanda di partecipazione i candidati dovranno dichiarare:

- a) le proprie generalità;
- b) il possesso dei requisiti generali per la partecipazione alla procedura, nonché il possesso dei requisiti specifici eventualmente richiesti dall'avviso pubblico;
- c) l'Ente di appartenenza, l'area ed il profilo professionale di inquadramento.

Alla domanda dovrà essere, inoltre, allegato ogni altro elemento ritenuto utile a rappresentare e descrivere capacità, attitudini ed esperienza professionale acquisite. Il curriculum sul Portale InPA dovrà altresì essere obbligatoriamente corredato delle schede di valutazione della prestazione individuale resa dal candidato presso l'Ente di provenienza negli ultimi cinque anni antecedenti l'avviso pubblico di mobilità ovvero dovrà indicare le ragioni che non hanno reso possibile, per cause non dipendenti dal lavoratore, la valutazione della prestazione lavorativa di una o più annualità.

4. Le domande di trasferimento presentate presso il Comune di Bariano sono esaminate dall'Ufficio competente ed ordinate in apposito prospetto, redatto nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) anzianità di servizio;
- b) area di inquadramento;
- c) profilo professionale;
- d) motivazioni della richiesta di mobilità: carico di famiglia, avvicinamento al proprio nucleo familiare, eventuale necessità di assistenza a figli o parenti con handicap.

5. Alla domanda deve essere allegata l'autorizzazione dell'ente di appartenenza per il trasferimento in mobilità volontaria del dipendente, pena l'archiviazione della stessa.

6. Saranno prese in considerazione le domande di lavoratori in servizio di ruolo con un'esperienza lavorativa, alla data di scadenza del bando, di almeno 24 mesi in profilo uguale od analogo, per contenuto, a quello di cui al posto da ricoprire.

7. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere nel rispetto dei principi di trasparenza e di imparzialità, si procederà ad una selezione per titoli e colloquio per l'accertamento della professionalità richiesta con le modalità esplicitate dal presente regolamento.

8. La prova selettiva sarà effettuata anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento.

Art. 90

Procedura selettiva

1. L'Amministrazione sottoporrà i candidati alla mobilità dall'esterno ad una prova che potrà consistere in un colloquio e/o in una prova pratica a seconda del profilo professionale di destinazione. Il colloquio e/o la prova pratica riguarderà le tematiche attinenti alle attività da svolgere e l'approfondimento del curriculum presentato ai fini del migliore inserimento nella attività lavorativa.

2. La selezione sarà svolta da una commissione nominata dal Responsabile del servizio personale e sarà composta da tre componenti, individuati nel Segretario comunale, nello stesso responsabile del servizio personale e nel responsabile di servizio esperto nelle materie afferenti le funzioni della categoria professionale del posto da coprire. Assume funzioni di Segretario un dipendente, individuato con il predetto atto, appartenente all'area non inferiore a quella degli Istruttori.

3. Le domande di mobilità vengono valutate sulla base dei seguenti elementi:

- a) esito del colloquio o della prova pratica;
- b) posizione economica posseduta all'interno della categoria professionale di appartenenza;
- c) valutazione dei titoli. Nella valutazione dei titoli sarà valutato il titolo di studio posseduto e il curriculum professionale del soggetto, con particolare riferimento:
 - ✓ al servizio prestato nell'area corrispondente al posto da coprire ed eventuali incarichi conferiti dall'Amministrazione di appartenenza;
 - ✓ allo svolgimento di incarichi speciali e consulenze, di attività professionali e di studio, formalmente documentabili, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche della posizione funzionale da conferire;
 - ✓ alla partecipazione a corsi di formazione professionale nonché ogni altra attività utile ad evidenziare l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al profilo a selezione, comprese eventuali esperienze lavorative non valutate nelle precedenti categorie, ritenute significative dalla commissione.

4. La Commissione, a suo insindacabile giudizio, può richiedere al concorrente la produzione di idonea documentazione che consenta di valutare la attendibilità degli elementi esposti nel curriculum professionale.

Art. 91 **Sistema di valutazione**

1. La commissione selezionatrice formula una graduatoria in centesimi, sulla base dei seguenti criteri:

- A. esito del colloquio svolto, da valutare fino ad un massimo di punti 30;
- B. posizione di progressione economica posseduta, da valutare nel modo seguente:
 - ✓ per i dipendenti inquadrati nella posizione iniziale della Area di inquadramento: punti 20;
 - ✓ ai dipendenti inquadrati nelle successive posizioni di progressione orizzontale, viene attribuito un punteggio inferiore a punti 20, determinato dividendo i suddetti 20 punti per il numero di progressioni possibili nell'Area di inquadramento, secondo le previsioni contenute nel CCNL vigente e detraendo dai 20 punti il valore attribuito alle singole posizioni di sviluppo successive a quella iniziale, fino ad arrivare alla posizione della progressione economica posseduta;
- C. valutazione dei titoli rilevati dal curriculum presentato, da valutare fino ad un massimo di punti 10, con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali è prevista l'utilizzazione nell'ente. Tale punteggio viene ripartito, in relazione al profilo professionale da ricoprire, nelle tre seguenti classi: "Servizio prestato nella pubblica amministrazione"; "Titolo di studio" e "Curriculum professionale".

2. Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto un punteggio superiore a punti 40, determinato come somma totale dei punteggi riportati nella valutazione complessiva di cui al comma precedente, non si procederà all'assunzione per mobilità volontaria.

Art. 92 **Valutazione dei titoli**

1. Per il personale di appartenente all'Area degli Istruttori e all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione sono valutabili i seguenti titoli, secondo i punteggi appresso indicati:

A) Titolo di Studio – Punteggio massimo attribuibile: punti 4, da attribuire in proporzione alla votazione riportata così come di seguito specificato:

A1) Copertura posti per i quali è richiesto il diploma di laurea		
Tipologia titoli	Grado di valutazione	Punteggio
	Da 66 a 77	1,0

<i>Voto del diploma di laurea triennale o laurea specialistica a ciclo unico</i>	Da 78 a 88	1,5
	Da 89 a 99	2,0
	Da 100 a 105	2,5
	Da 106 a 110	3,0
	110 e lode	4,0
A2) Copertura posti per i quali è richiesto il diploma di scuola secondaria superiore		
Tipologia titoli	Grado di valutazione	Punteggio
<i>Voto del diploma di scuola media superiore che consenta l'accesso all'Università</i>	Da 60 a 69 (36-41)	1,0
	Da 70 a 79 (42-47)	2,0
	Da 80 a 89 (48-53)	2,5
	Da 90 a 99 (54-59)	3,0
	100/100 (60/60)	4,0

B) Curriculum professionale – Punteggio massimo attribuibile: punti 6, nel curriculum formativo e professionale saranno valutate le attività professionali e gli altri titoli di studio e specializzazioni, formalmente documentabili, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera attinenti la specifica posizione funzionale da conferire

B1 – Titoli di servizio – Max 4,0 punti		
Tipologia dei Titoli	Elemento di Valutazione	Punteggio
Attribuzioni di mansioni superiori	<i>Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio</i>	0,30
Attività professionale derivante da specifici e qualificati incarichi diversi dalle funzioni rientranti nel profilo professionale in godimento	<i>Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio</i>	0,20
Collaborazioni professionali e/o consulenza con altri enti pubblici dello stesso comparto per funzioni correlate al posto messo a concorso	<i>Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio svolti</i>	0,40
B2 – Valutazione dei titoli vari – Max 2,0 punti		
Curriculum formativo e professionale	Pubblicazioni e/o saggi attinenti l'attività lavorativa	0,30 <i>Per ogni titolo</i>
	Partecipazione a convegni e/o seminari inerenti l'attività lavorativa	0,10 <i>Per ogni titolo</i>
	Diploma specializzazione post-laurea	0,40
	Possesso di titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando	0,40
	Eventuali titoli culturali aggiuntivi	0,20 <i>Per ogni titolo</i>
	Idoneità a concorsi di categoria superiore a quella posseduta	0,50 <i>Per ogni titolo</i>

2. Per il personale appartenente all'Area degli Operatori e all'area degli Operatori Esperti sono valutabili i seguenti titoli, secondo i punteggi appresso indicati:

A) Titolo di Studio – Punteggio massimo attribuibile: punti 4, da attribuire in proporzione alla votazione riportata così come di seguito specificato:

A1) Copertura posti per i quali è richiesto il diploma di scuola secondaria di secondo grado triennale e/o di avviamento professionale		
Tipologia titoli	Grado di valutazione	Punteggio
<i>Voto del diploma di scuola media superiore triennale</i>	Da 60 a 69 (36-41)	1,0
	Da 70 a 79 (42-47)	2,0
	Da 80 a 89 (48-53)	2,5
	Da 90 a 99 (54-59)	3,0
	100/100 (60/60)	4,0
A2) Copertura posti per i quali è richiesto il diploma di scuola secondaria di primo grado		
Tipologia titoli	Grado di valutazione	Punteggio
<i>Voto del diploma di scuola media inferiore</i>	Sufficiente (votazione 6/10)	1,0
	Discreto (votazione 7/10)	2,0
	Buono (votazione 8/10)	2,5
	Distinto (votazione 9/10)	3,0
	Ottimo (votazione 10/10)	4,0

B) Curriculum professionale – Punteggio massimo attribuibile: punti 6, nel curriculum formativo e professionale saranno valutate le attività professionali ed eventuali altri titoli culturali e/o di specializzazioni, anche tecniche, nell'utilizzo di mezzi, macchine, computer ecc. purchè attinenti lo specifico profilo da ricoprire.

B1 – Titoli di servizio – Max 6,0 punti		
Tipologia dei Titoli	Elementi di Valutazione	Punteggio
Attribuzioni di mansioni superiori	<i>Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio</i>	0,40
Per ogni attività professionale derivante da specifici e qualificati incarichi diversi dalle funzioni rientranti nel profilo professionale di appartenenza	<i>Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio</i>	0,20
B2 – Valutazione dei titoli vari – Max 6,0 punti		
Curriculum formati o e professionale	Qualificazioni e/o abilitazioni professionali acquisite con esame finale attinenti il profilo richiesto;	0,40
	Partecipazione a convegni e/o seminari inerenti l'attività lavorativa	0,20 <i>Per ogni titolo</i>

	Possesso di titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando	0,40
	Eventuali titoli culturali aggiuntivi oltre quello richiesto dal posto messo a selezione	0,20 <i>Per ogni titolo</i>
	Idoneità a concorsi di categoria superiore a quella posseduta	0,40
	Attività lavorativa qualificata (es: coordinatore ecc.) non rientrante nelle normali mansioni del profilo professionale di appartenenza	0,50 <i>Per ogni mese intero di servizio fino ad un massimo di 2 punti</i>

3. Nessun particolare punteggio è attribuito ai candidati che pur essendo inquadrati nella medesima Area contrattuale del posto da ricoprire non siano in possesso dello specifico titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno secondo le declaratorie allegate al CCNL di comparto.

4. La commissione provvederà alla valutazione dei titoli prima di effettuare il colloquio ovvero la procedura afferente la prova psico - attitudinale, se richiesta.

Art. 93 Colloquio

1. Tale prova è finalizzata alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali, con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto della selezione. Al momento della valutazione, la commissione terrà conto delle motivazioni personali del candidato in ordine all'impegno e alla professionalità dimostrata, di eventuali provvedimenti disciplinari inflitti al soggetto nel biennio precedente alla data della domanda di mobilità e delle motivazioni della richiesta di trasferimento (avvicinamento alla residenza, ricongiunzione con il nucleo familiare, motivi di salute, motivi di studio).

2. Il colloquio per il personale appartenente all'Area degli Istruttori e all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, consisterà in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato ed in particolare, su approfondimenti tematici, attinenti l'ordinamento degli Enti Locali e la specifica normativa di settore, nonché sulle specifiche metodologie professionali concernenti il posto di ricoprire. 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.

3. Il colloquio per il personale appartenente all'Area degli Operatori e all'Area degli Operatori esperti 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.

4. La commissione alla fine del colloquio attribuirà al candidato un punteggio massimo di 30 punti (max 10 punti per ciascun membro della commissione). 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. 94

Graduatoria della selezione

1. Al termine della seduta di colloquio, la commissione redige la graduatoria ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio ottenuto nella valutazione dei titoli e quello assegnato per il colloquio e/o prova pratica e provvede alla relativa pubblicazione.

2. A conclusione della procedura selettiva, i verbali delle sedute della commissione e la graduatoria finale vengono trasmessi all'ufficio competente per l'approvazione della graduatoria definitiva.

3. A parità di punteggio, precede il candidato più giovane di età.

4. La graduatoria formatasi in seguito all'espletamento delle singole procedure potrà essere utilizzata esclusivamente per le finalità previste dallo specifico bando e non potrà essere utilizzata per assunzioni programmate con successivi atti.

Art. 95

Cause di esclusione

1. Saranno comunque esclusi dalla procedura di mobilità:

- ◆ i candidati che presentano istanza di mobilità senza apposizione di firma;
- ◆ i candidati che non si presentano per sostenere il colloquio;
- ◆ i candidati che non produrranno il nulla-osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza nei tempi e nei modi richiesti dall'ufficio personale e/o previsti nell'apposito bando;
- ◆ i candidati che non provvedono al puntuale riscontro, nei tempi assegnati dall'ufficio personale, alla richiesta di chiarimenti ed integrazioni alle istanze.

Art. 96

Assunzione

1. Individuato il candidato idoneo a ricoprire il posto, il servizio personale richiede all'Amministrazione di provenienza del richiedente l'atto formale attestante l'autorizzazione al trasferimento per mobilità, fissando un termine entro il quale lo stesso deve pervenire.
2. Una volta pervenuto il nulla-osta dall'Amministrazione di provenienza, il Responsabile del servizio personale provvede, con propria determinazione dirigenziale, a perfezionare il trasferimento, definendo l'effettiva decorrenza.
3. Il candidato sarà invitato, entro i 30 giorni successivi alla comunicazione, a stipulare il contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente C.C.N.L.
4. Il dipendente conserva la posizione giuridica e il relativo trattamento economico previsto per la posizione economica di inquadramento acquisiti fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.
5. All'atto dell'assunzione, il Comune provvederà ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza, in copia conforme, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente. In caso di diniego da parte dell'Ente di provenienza o di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, si procederà allo scorrimento della graduatoria.
6. La procedura di mobilità si conclude con l'effettiva assunzione in servizio del dipendente interessato e la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. La mancata assunzione in servizio nei termini indicati nella relativa comunicazione costituisce espressa rinuncia al trasferimento.
7. L'Amministrazione, prima dell'immissione in servizio, si riserva la facoltà di sottoporre i candidati, individuati a seguito delle procedure di mobilità ad accertamenti fisico-funzionali o psico-attitudinali, qualora ciò sia previsto dalle disposizioni normative nel tempo vigenti.

TITOLO XI DISPOSIZIONI VARIE

Art. 97

Relazioni sindacali: Rappresentanza della parte pubblica

1. La delegazione di parte pubblica, ai fini della contrattazione, del confronto e dell'informazione è composta dal Segretario Comunale, con funzione di Presidente e dal Responsabile del Settore Personale, nominato con decreto Sindacale.
2. Il Sindaco o l'Assessore al personale assiste alle riunioni della delegazione trattante.

Art. 98

Ufficio procedimenti disciplinari

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è composto dal Segretario Comunale coadiuvato dal Responsabile del settore cui è affidata la gestione giuridico - economica del personale. L'ufficio è competente secondo le indicazioni previste dalla Legge.

Art. 99 **Incompatibilità e cumulo di impieghi**

1. Fatta salva la speciale disciplina prevista per i dipendenti con rapporto di lavoro part-time non superiore a 18 ore settimanali, il Segretario, previa delibera di Giunta Comunale, può autorizzare il dipendente ad assumere incarichi professionali - lavorativi presso altre pubbliche amministrazioni, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) l'incarico non deve essere direttamente o indirettamente in contrasto con gli interessi dell'ente;
- b) l'incarico dovrà essere svolto al di fuori dell'orario di servizio e dal complesso di prestazioni lavorative rese in forza del rapporto di impiego;
- c) nell'espletamento dello stesso non potranno essere utilizzati locali, mezzi, strutture e attrezzature dell'ente;
- d) risulti dimostrato il carattere della occasionalità;
- e) deve essere in ogni caso garantita la buona funzionalità dell'ente e dell'ufficio nel quale il dipendente presta servizio, anche in relazione ad esigenze straordinarie di servizio, di carico lavorativo e di organizzazione.

2. Qualora dopo l'autorizzazione sopravvengano mutamenti nelle condizioni indicate nel comma precedente il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione. Il Responsabile del servizio di appartenenza, adotta ogni misura utile a verificare lo svolgimento dell'incarico nel rispetto degli obblighi previsti.

3. Le limitazioni previste ai commi precedenti non si applicano nei casi di assegnazione in posizione di comando o distacco al personale con incarico assegnato ai sensi dell'art. 145, comma 1, del t.u. enti locali, nei casi di impiego di personale in convenzione, di cui all'art. 14 del CCNL 22.01.2004, e in caso di applicazione delle disposizioni dettate dall'art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004.

4. Fatte salve le esigenze di servizio, sono sempre autorizzabili gli incarichi di componente di commissioni di gara e di concorso in enti pubblici, incarichi che potranno essere svolti anche in orario di servizio fermo restando l'assolvimento del debito orario.

5. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale possono mantenere la titolarità di tali attività limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni in ruolo e durante tutto il periodo di servizio nel caso di assunzione a tempo determinato, purché si astengano dall'esercizio dell'attività. Gli stessi possono essere autorizzati a portare a compimento le iniziative già avviate purché non si determinino situazioni di incompatibilità con l'ufficio ricoperto.

6. L'autorizzazione di cui ai commi precedenti deve essere richiesta dall'ente presso il quale si andrà a svolgere l'incarico. La stessa può essere prodotta anche dal dipendente interessato ed in merito ad essa l'Amministrazione si deve pronunciare entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta stessa, decorsi inutilmente i quali si applica il principio del silenzio – assenso.

TITOLO XII DISPOSIZIONI FINALI

Art. 100 Tutela dei dati personali

1. Il Comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del d.lgs. n. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 101 Norme transitorie e abrogazioni

1. Il presente regolamento abroga il regolamento di organizzazione degli uffici e servizi approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 99 del 25/07/1998 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. È altresì abrogata ogni altra disposizione regolamentare in contrasto con la disciplina del presente regolamento.

3. Conservano piena efficacia le norme regolamentari e contrattuali integrative inerenti materie non disciplinate dal presente regolamento che siano conformi ai principi ed alle disposizioni da esso previste.

Art. 102 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale.