



COMUNE DI SANFRONT
(Provincia di Cuneo)

**REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO GENERALE
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 40 del 16.04.2026

SEZIONE I

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, l'assetto organizzativo dell'Ente, l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi, i sistemi di coordinamento, l'esercizio delle funzioni dirigenziali.
2. Il regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione delle finalità attribuite al Comune di Sanfront, degli obiettivi statutari, del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il Regolamento si applica ai rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato ed a tempo determinato regolati dai CCNL di comparto.
2. Il Regolamento stabilisce i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, anche al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'area direttiva.
3. Resta in ogni caso escluso l'inserimento, nei contratti di prestazione professionale, di clausole che comportino, per il prestatore professionale, il rispetto dell'orario di lavoro in essere per il personale comunale, la subordinazione gerarchica agli apparati del Comune, il tacito rinnovo del contratto, una indeterminata durata dello stesso. Le suddette clausole contrattuali, se inserite, sono comunque nulle di diritto.

Art. 3
Principi e criteri informativi

1. L'ordinamento dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:
 - a) efficacia;
 - b) efficienza;
 - c) funzionalità ed economicità di gestione ;
 - d) equità;
 - e) professionalità, flessibilità, responsabilizzazione del personale;
 - f) separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione comunale.
2. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.
3. L'efficacia esterna è la capacità di soddisfacimento, nell'ambito delle attribuzioni dell'Ente, dei bisogni della collettività.
4. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, nel momento in cui i risultati raggiunti non sono inferiori a quelli ottenibili attraverso una corretta applicazione dei mezzi a disposizione e utilizzando risorse in quantità non superiore a quella necessaria.
5. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.
6. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso a servizi, benefici, contributi, sia sotto il profilo del costo che sotto quelli delle modalità di erogazione e della trasparenza dell'informazione.

TITOLO II
STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 4
Organigramma

1. La struttura organizzativa -"Organigramma" - è approvata dalla Giunta Comunale in base a criteri di efficienza, funzionalità ed economicità e definisce, per Settori in cui è articolata, i servizi affidati a tali strutture.
2. La struttura organizzativa del Comune viene definita mediante l'Organigramma, il quale può prevedere le seguenti articolazioni:
Settori, Servizi, Uffici di Staff
3. Nell'ipotesi di nuove competenze e del trasferimento o della modificazione di quelle esistenti, sono adottati gli atti organizzativi finalizzati all'adeguamento della struttura organizzativa.

Art. 5
Settori

1. I Settori sono la struttura organizzativa ed operativa di massima dimensione e complessità presente nel Comune, ai fini della gestione delle attività amministrative istituzionali e del conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione.

2. Sotto la supervisione ed il coordinamento del Segretario Comunale, hanno autonomia organizzativa e operativa nell'ambito degli indirizzi programmatici, degli obiettivi e delle risorse assegnati ed hanno la funzione di coordinamento dei Servizi che ad esse sono ricondotte in quanto operano in materie e/o attività che presentano interrelazione e/o affinità, anche a carattere residuale, con il Settore stesso.
3. I Settori sono identificati con riferimento ai grandi ambiti di intervento dell'attività del Comune, costituiti per assicurare integrazione alle strutture organizzative omogenee o complementari, tenuto conto del grado di interdipendenza tra i Servizi e delle specificità proprie di talune funzioni.
4. I Settori sono istituiti dalla Giunta, sentito il Segretario Comunale, con il provvedimento che dispone l'approvazione di nuovo Organigramma e/o la modifica dell'Organigramma vigente.
5. I Settori sono organizzativamente e funzionalmente sovra ordinate ai Servizi.
6. Il Settore ha funzioni programmatiche, organizzative e gestionali ed è finalizzato a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi programmatici di competenza.
7. Il Settore è il riferimento per:
 - a) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
 - b) la gestione di sistemi integrati e relativamente autonomi di interventi e funzioni, siano essi rivolti a funzioni trasversali, di prevalente utilizzo interno, oppure a servizi finali, destinati all'utenza esterna;
 - c) la gestione dei programmi operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli organi di governo;
 - d) la gestione dei programmi operativi ad essi assegnati dagli organi di governo e/o dal Segretario Comunale e finalizzati al raggiungimento degli obiettivi assegnati al Settore dagli organi di governo stessi.
8. Il Settore interviene in modo organico in un ambito specifico di discipline o materie individuato per tale struttura dalla Giunta comunale e dal Segretario Comunale, per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente. In tale contesto organizzativo e funzionale svolge precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
9. E' compito del Responsabile di Settore proporre al Segretario Comunale la definizione, nell'ambito del rispettivo Settore, dell'organizzazione interna e l'articolazione di funzioni e compiti, secondo criteri di funzionalità e di flessibilità.
10. L'incarico di Responsabile di Settore è conferito con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Segretario Comunale, ai Funzionari, anche con rapporto di lavoro a tempo determinato, dotati di professionalità, capacità e attitudini adeguate alle funzioni da svolgere.
11. In casi specifici e particolari, il Settore può essere collocato alle dirette dipendenze del Sindaco e del Segretario Comunale (c.d. Settori autonomi).
12. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 23 della legge 23 dicembre 2000 n. 388, come modificato dal comma 4 dell'art. 29 della legge 28 dicembre 2001 n. 448, al fine di assicurare l'esercizio delle funzioni inerenti i servizi di competenza del Comune, la continuità delle prestazioni, la funzionalità degli uffici e l'adozione dei conseguenti necessari atti di gestione, nonchè allo scopo di operare un contenimento della spesa, il Sindaco può adottare, anche in deroga a quanto disposto dall'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs. 30.3.2001, n. 165, provvedimenti, nella forma di decreti sindacali, di attribuzione a componenti dell'organo esecutivo (Sindaco e Assessori) della responsabilità di Settori, di servizi e di uffici, così come espressamente consentito dall'art. 53, comma 23 della legge 23 dicembre 2000 n. 388, come modificato dal comma 4 dell'art. 29 della legge 28 dicembre 2001 n. 448".

13. L'attribuzione delle funzioni di responsabilità di Settori, di servizi e di uffici comporta anche il potere di adottare atti di natura tecnica gestionale, in relazione al combinato disposto degli artt. 107, commi 2 e 3 e 109, comma 2 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267, compresi atti di impegno di spesa.
14. Nel caso in cui la responsabilità di Settori, di servizi e di uffici debba essere fatta al Sindaco, provvede all'adozione del provvedimento di cui al comma 12, in sostituzione del Sindaco, il Vice Sindaco.
15. Nell'ipotesi di nomina di responsabile di Settore, di servizi e di uffici di un componente la Giunta, l'attività di coordinamento e di sovrintendenza del Segretario Comunale non si estende a questi.
16. Il contenimento della spesa viene documentato ogni anno, con apposita deliberazione, in sede di approvazione del Bilancio.

Art. 6 **Servizi**

1. I Servizi sono unità organizzative complesse istituite all'interno dei Settori o a supporto delle medesime strutture, dotati di limitata autonomia operativa e caratterizzati da specifiche competenze di intervento e dall'espletamento di attività chiaramente identificabili.
2. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 23 della legge 23 dicembre 2000 n. 388, come modificato dal comma 4 dell'art. 29 della legge 28 dicembre 2001 n. 448, al fine di assicurare l'esercizio delle funzioni inerenti i servizi di competenza del Comune, la continuità delle prestazioni, la funzionalità degli uffici e l'adozione dei conseguenti necessari atti di gestione, nonché allo scopo di operare un contenimento della spesa, il Sindaco può adottare, anche in deroga a quanto disposto dall'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs. 30.3.2001, n. 165, provvedimenti, nella forma di decreti sindacali, di attribuzione a componenti dell'organo esecutivo (Sindaco e Assessori) della responsabilità di uffici e di servizi, così come espressamente consentito dall'art. 53, comma 23 della legge 23 dicembre 2000 n. 388, come modificato dal comma 4 dell'art. 29 della legge 28 dicembre 2001 n. 448".
3. L'attribuzione delle funzioni di responsabilità di uffici e di servizi comporta anche il potere di adottare atti di natura tecnica gestionale, in relazione al combinato disposto degli artt. 107, commi 2 e 3 e 109, comma 2 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267, compresi atti di impegno di spesa.
4. Nel caso in cui la responsabilità di uffici e di servizi debba essere fatta al Sindaco, provvede all'adozione del provvedimento di cui al comma 12, in sostituzione del Sindaco, il Vice Sindaco.
5. Nell'ipotesi di nomina di responsabile di ufficio e di servizio di un componente la Giunta, l'attività di coordinamento e di sovrintendenza del Segretario Comunale non si estende a questi.
6. Il contenimento della spesa viene documentato ogni anno, con apposita deliberazione, in sede di approvazione del Bilancio.

Art. 7

Uffici di Staff

1. Gli Uffici di Staff sono unità organizzative dotate di un elevato grado di autonomia, con compiti di supporto operativo, di consulenza e di assistenza agli organi istituzionali, o all'organizzazione amministrativa comunale.
2. Gli Uffici di Staff possono essere posti anche alle dipendenze dirette del Sindaco (nel qual caso si applica l'art. 90 del TUEL e successive m. ed i.) e del Segretario Comunale.
3. L'incarico di Responsabile di Ufficio di Staff è conferito con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Segretario Comunale, a dipendenti, a tempo indeterminato o a tempo determinato, dotati di professionalità, capacità e attitudini adeguate alle funzioni da svolgere.
4. E' compito del Responsabile dell'Ufficio di Staff la definizione, nell'ambito del rispettivo Staff, dell'organizzazione interna e l'articolazione di funzioni e compiti, secondo criteri di funzionalità e di flessibilità.
5. Ai responsabili di Uffici di Staff si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni del presente Regolamento stabilite per i Responsabili di Settore.
6. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 23 della legge 23 dicembre 2000 n. 388, come modificato dal comma 4 dell'art. 29 della legge 28 dicembre 2001 n. 448, al fine di assicurare l'esercizio delle funzioni inerenti i servizi di competenza del Comune, la continuità delle prestazioni, la funzionalità degli uffici e l'adozione dei conseguenti necessari atti di gestione, nonché allo scopo di operare un contenimento della spesa, il Sindaco può adottare, anche in deroga a quanto disposto dall'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs. 30.3.2001, n. 165, provvedimenti, nella forma di decreti sindacali, di attribuzione a componenti dell'organo esecutivo (Sindaco e Assessori) della responsabilità di uffici e di servizi, così come espressamente consentito dall'art. 53, comma 23 della legge 23 dicembre 2000 n. 388, come modificato dal comma 4 dell'art. 29 della legge 28 dicembre 2001 n. 448".
7. L'attribuzione delle funzioni di responsabilità di uffici e di servizi comporta anche il potere di adottare atti di natura tecnica gestionale, in relazione al combinato disposto degli artt. 107, commi 2 e 3 e 109, comma 2 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267, compresi atti di impegno di spesa.
8. Nel caso in cui la responsabilità di uffici e di servizi debba essere fatta al Sindaco, provvede all'adozione del provvedimento di cui al comma 12, in sostituzione del Sindaco, il Vice Sindaco.
9. Nell'ipotesi di nomina di responsabile di ufficio e di servizio di un componente la Giunta, l'attività di coordinamento e di sovrintendenza del Segretario Comunale non si estende a questi.
10. Il contenimento della spesa viene documentato ogni anno, con apposita deliberazione, in sede di approvazione del Bilancio.

Art. 8

Dotazione organica

1. La dotazione organica del personale comunale consiste nel numero complessivo dei posti di ruolo a tempo indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale vigenti pro tempore.
2. La dotazione organica è determinata in funzione del soddisfacimento dei fini istituzionali del Comune, dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione e previa verifica degli effettivi fabbisogni del personale al fine di accrescere e migliorare

- l'efficienza delle strutture organizzative e razionalizzare lo svolgimento delle finalità istituzionali ed il conseguimento degli obiettivi strategici ed operativi.
3. La dotazione organica e le sue variazioni sono approvate dalla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale, in coerenza alla programmazione amministrativa ed economico-finanziaria pluriennale del Comune e con riferimento alla programmazione triennale del fabbisogno del personale, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili secondo le effettive capacità di bilancio.
 4. Nella nuova impostazione derivante dal D. Lgs. 75/2017, modificativo dell'art. 6 del D. Lgs. 165/2000, la dotazione organica si traduce, di fatto, nella definizione di una "dotazione di spesa potenziale massima" per l'attuazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale. In pratica la spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalla facoltà di assunzioni consentite, non può essere superiore alla spesa potenziale massima quale definita dalla legislazione vigente in materia di spesa del personale.
 5. Il personale è direttamente e gerarchicamente responsabile verso il Segretario Comunale, per quanto riguarda i Responsabili di Settore, e verso i Responsabili di Settore, per quanto riguarda il personale assegnato ai Settori stessi, degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
 6. Il personale è inserito nella struttura dell'ente – l'Organigramma - secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
 7. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive e concrete capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento (anche con assegnazione a diverso Settore), con atto di organizzazione del Segretario Comunale o, in caso di sua assenza o impedimento o vacanza del posto, del Vice Segretario Comunale.
 8. Il contratto individuale, conferisce la titolarità del rapporto di lavoro alle dipendenze del Comune, ma non quella ad uno specifico posto nell'ambito dell'Organigramma.

Art. 9 **Assegnazione dell'organico**

1. L'assegnazione del personale in servizio necessario per lo svolgimento delle funzioni di competenza del Settore, finalizzata al perseguimento dei programmi, progetti e obiettivi dell'Ente, è effettuata, ed eventualmente modificata ove necessario, con deliberazione della Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale, assegnando il personale in servizio necessario per lo svolgimento delle funzioni di competenza del Settore, secondo una valutazione di adeguatezza in ragione dei programmi e degli obiettivi dell'Amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, dei carichi di lavoro, dei principi di corretta gestione ed organizzazione e delle esigenze organizzative e funzionali espresse dai Responsabili di Settore.
2. I Responsabili di Settore, previo parere favorevole del Segretario Comunale, assegnano, nell'ambito delle strutture di competenza, le unità di personale come assegnate ai sensi del precedente comma 1, alle singole posizioni di lavoro (servizi e/o uffici), sulla base delle esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione e degli obiettivi assegnati al Settore e per assicurare la piena funzionalità dei servizi e degli uffici

Art. 10
Programma triennale dei fabbisogni

1. Il Programma triennale dei fabbisogni definisce il quadro generale delle esigenze organizzative e illustra le linee guida degli interventi e delle iniziative rivolte a incrementare la disponibilità di risorse umane ovvero ad incentivare lo sviluppo e la valorizzazione di quelle già presenti nell'Ente al fine di assicurare un'efficiente ed efficace funzionamento delle strutture organizzative e una ottimale realizzazione dei compiti istituzionali in coerenza con gli obiettivi prioritari previsti dai programmi politico-amministrativi tradotti nei documenti di programmazione economica e finanziaria.
2. Il Programma triennale dei fabbisogni è predisposto dal Segretario Comunale, sentito il Responsabile del Settore cui è attribuita la responsabilità del Servizio Personale, sulla base delle indicazioni formulate dai Responsabili di Settore ed è approvato dalla Giunta comunale, tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente e nel rispetto dei vincoli finanziari e normativi.
3. Il Programma triennale dei fabbisogni comprende la previsione delle unità di personale che si intendono acquisire nel triennio di riferimento ed, eventualmente, le modalità di assunzione delle medesime.
4. Il Programma triennale dei fabbisogni può essere aggiornato e integrato, anche nel corso del medesimo esercizio finanziario, qualora emergano circostanze impreviste, nuove esigenze occupazionali, il venir meno di precedenti esigenze o per altri motivi inerenti la struttura organizzativa del Comune.
5. Il Programma triennale dei fabbisogni costituisce atto di autorizzazione all'espletamento, da parte del responsabile del Servizio Personale, delle diverse forme di reclutamento del personale.

Art. 11
Profili professionali

1. I profili professionali sono rappresentativi di caratterizzazioni professionali di massima, afferenti alle principali aree di attività interessanti la funzionalità dell'ente e identificano specifiche aree di conoscenze e competenze teorico-pratiche necessarie per svolgere determinati compiti.
2. Il cambiamento del profilo professionale, nell'ambito dell'inquadramento contrattuale, è attuabile previo accertamento della professionalità dei dipendenti.

TITOLO III

ORGANI DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

CAPO I

SEGRETARIO COMUNALE

Art. 12

Il Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, dipendente dall’Agenzia autonoma per la gestione dell’Albo dei Segretari Comunali, ai sensi delle vigenti leggi in materia.
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente solo dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale, sono disciplinate dalla legge.

Art. 13

Segretario Comunale – Funzioni e Competenze

1. Al Segretario Comunale sono attribuite le funzioni previste dalla legge, dallo statuto comunale, dai regolamenti e quelle stabilite dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro dei Segretari Comunali e Provinciali.
2. Costituiscono specifiche attribuzioni del Segretario Comunale:
 - la vigilanza sull’azione amministrativa, affinché essa rispetti i canoni della legalità, dell’imparzialità e del giusto procedimento;
 - l’intervento nei casi di inerzia o di inefficienza della struttura riferendone, ove sia il caso, al Sindaco;
 - l’esercizio del potere sostitutivo in caso di inerzia nella conclusione di procedimenti amministrativi a istanza di parte;
 - la collaborazione con gli organi elettivi mediante studi, ricerche e proposte;
 - la responsabilità di Settore o di altra unità organizzativa di massimo livello comunque denominata qualora prevista da atti di organizzazione generale del Comune e/o comunque assegnata dal Sindaco;
3. Al Segretario Comunale, anche avvalendosi della collaborazione della struttura a qualsiasi livello, competono le seguenti funzioni:
 - a) sovrintende allo svolgimento e alla gestione delle funzioni dei Responsabili di Settore, coordinandone l’attività;
 - b) predisporre gli atti di pianificazione gestionale in attuazione delle linee generali di mandato e del documento unico di programmazione, denominato convenzionalmente “Piano della Performance” unitamente ai modelli di gestione professionale del rischio da corruzione secondo le indicazioni desunte dal piano nazionale anticorruzione e le direttive generali di coordinamento comunque previste da norme ordinamentali;

- c) sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa;
 - d) dà attuazione concreta agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente in relazione ai contenuti del Programma di governo e della pianificazione strategica;
 - e) esercita le attività in materia di controlli interni nei modi e nei termini indicati e previsti dal regolamento per i controlli interni;
 - f) propone, al Sindaco e alla Giunta le modifiche dell'assetto organizzativo ritenute opportune e adeguate ai contenuti del programma di governo;
 - g) valorizza le risorse umane, attivando programmi di formazione e di aggiornamento professionale;
 - h) dirige le riunioni di coordinamento indette a cadenza periodica;
 - i) impartisce ai Responsabili di Settore le direttive di gestione, coordinamento ed organizzazione che reputa necessarie per assicurare uniformità e, ove del caso, adeguate forme di differenziazione;
 - j) risolve i conflitti di competenza nei casi controversi fra i Settori, nonché i casi di conflitto di interessi che riguardano singoli Responsabili di Settore in relazione alle pratiche di attribuzione;
 - k) avoca a sé atti di competenza dei Responsabili di Settore in caso di accertato ritardo e comunque qualora lo ritenga opportuno in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione, utilizzando il personale del Settore nei confronti del quale esercita i poteri gerarchici e del privato datore di lavoro;
 - l) svolge ed assicura la corretta gestione delle relazioni sindacali, assumendo la presidenza della delegazione di parte pubblica per il personale del comparto;
 - m) presiede le commissioni di concorso (presidenza delegabile dal Segretario Comunale ai Responsabili di Settore);
 - n) roga tutti i contratti nei quali è parte il Comune di Sanfront ed autentica scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente, coordinando l'attività degli uffici preposti;
 - o) svolge funzioni di collaborazione e di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, compresi i Responsabili di Settore, anche al fine di assicurare la conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto e ai regolamenti;
 - p) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione, anche avvalendosi di personale individuato;
 - q) è il responsabile dell'Ente in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
 - r) presiede l'Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'Ente;
4. Il Segretario Comunale esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

Art. 14

Convenzione per il servizio di Segreteria comunale

1. L'ente può stipulare una convenzione con uno o più comuni per la gestione del servizio di Segreteria comunale.
2. La convenzione è deliberata dal Consiglio Comunale.

Art. 15
Vicesegretario comunale

1. L'ente è dotato di un Vice Segretario comunale cui compete collaborare con il Segretario Comunale nell'esercizio delle proprie competenze, nonché sostituirlo in caso di assenza od impedimento nonché di vacanza del posto ove il Sindaco o altra autorità competente non provveda alla sostituzione, per la durata della vacanza stessa.
2. Per l'esercizio delle funzioni di Vicesegretario è richiesto il possesso dei requisiti previsti per l'accesso al concorso propedeutico all'ammissione al corso per l'iscrizione all'albo dei Segretari comunali e provinciali.
3. Le funzioni al Vice Segretario sono attribuite con provvedimento del Sindaco, a dipendenti a tempo indeterminato o a dipendenti assunti con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art.1, comma 557 della legge 30 dicembre 2004, n. 311.
4. Tutte le funzioni e competenze attribuite dal presente Regolamento al Segretario Comunale sono esercitate, in caso di assenza od impedimento nonché di vacanza del posto del Segretario Comunale, dal Vice Segretario Comunale.
5. Per le sostituzioni di tipo ordinario, in sede di conferimento dell'incarico, possono essere previsti compensi da attribuire a titolo di retribuzione di risultato.

CAPO II
RESPONSABILI DI SETTORE

Art. 16
Competenze del Responsabile di Settore

1. Ai Responsabili di Settore, ivi compresi quelli assunti con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art.1, comma 557 della legge 30 dicembre 2004, n. 311, spettano, secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento, l'adozione di atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse strumentali e di controllo per il perseguimento degli obiettivi fissati dagli organi politici dell'Ente e l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno che la legge, lo Statuto o il presente regolamento non riservino ad altri organi.
2. Ai Responsabili di Settore sono attribuiti tutti i compiti previsti dal D. Lgs. n. 267/2000, dal D. Lgs. n. 165/2001, da altre leggi di settore, dallo Statuto e dai Regolamenti del Comune.
3. I Responsabili di Settore sono responsabili della gestione e dei relativi risultati.
4. I Responsabili di Settore sono soggetti alle direttive ed agli ordini loro impartiti dal Segretario Comunale, con obbligo di osservare le prescrizioni in essi contenute, salvo il caso in cui siano in palese violazione di legge.
5. I Responsabili di Settore esercitano le competenze di carattere gestionale loro attribuite dalle leggi vigenti e dallo Statuto Comunale. Collaborano con la Giunta Comunale e con il Segretario Comunale nell'assolvimento dei compiti istituzionali, la supportano sotto l'aspetto tecnico nella definizione degli obiettivi di carattere generale, assicurandone la traduzione in piani operativi e curandone la realizzazione operativa.

6. In particolare, le funzioni dei Responsabili di Settore si concretizzano:
- a) in attività di gestione delle strutture organizzative assegnate, nella verifica dei risultati e della loro qualità, nel controllo e nella rilevazione e controllo dei processi di produzione ed erogazione dei servizi;
 - b) nella corretta gestione e valorizzazione delle risorse umane affidate, attraverso gli strumenti della formazione, dell'aggiornamento professionale e del coinvolgimento dei dipendenti nell'elaborazione dei piani di lavoro prevedendone la partecipazione nella fase progettuale iniziale, nelle verifiche intermedie e nella valutazione dei risultati raggiunti;
 - c) nella ricerca del miglioramento continuo dell'organizzazione del lavoro e nella gestione dell'innovazione tecnologica, avendo come obiettivo costante quello di rendere più efficace, economica e trasparente l'attività del Comune, migliorando la qualità dei prodotti erogati in rapporto al variare dei bisogni e delle attese;
 - d) nello snellimento dell'attività amministrativa e, in particolare nella semplificazione dei procedimenti e, quando possibile, nell'assegnazione della responsabilità dei predetti a propri collaboratori, individuati come idonei per assolvere ai compiti relativi.
 - e) nel valutare le prestazioni del personale assegnato alle strutture organizzative di cui sono responsabili, nell'ambito delle disposizioni contrattuali ed ordinamentali vigenti;
 - f) nel contribuire alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti assegnati;
 - g) nel vigilare sull'osservanza da parte del personale assegnato dei doveri d'ufficio ed in modo specifico dell'orario di lavoro e degli adempimenti connessi al carico di lavoro a ciascuno assegnato;
 - h) nella nomina dei responsabili di procedimento;
 - i) nella cura dell'osservanza delle normative vigenti in materia di sicurezza ed igiene del luogo di lavoro nonché delle disposizioni formulate in materia dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
 - j) nella partecipazione all'elaborazione della proposta annuale del P.I.A.O. del Piano della Performance /Piano Esecutivo di Gestione e nel perseguimento dei risultati, stabiliti nei predetti Piani per la propria struttura organizzativa, in termini di costi, tempi, modalità di erogazione del servizio e/o degli obiettivi assegnati, verificandone lo stato di avanzamento (monitoraggio) e redigendone i consuntivi (relazioni finali);
 - k) nella cura del monitoraggio, nelle forme opportune, del grado di soddisfazione dell'utente rispetto ai servizi erogati;
 - l) nella promozione della crescita professionale delle risorse umane e della motivazione delle stesse e nell'individuazione dei fabbisogni formativi, formulando proposte al Segretario Comunale.
 - m) nella partecipazione in seno alle Commissioni di gara e di concorso;
 - n) nella stipulazione dei contratti;
 - o) nell'adozione degli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - p) nell'adozione dei provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - q) nell'adozione dei provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;

- r) nell'adozione di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- s) nella partecipazione, ove se ne richieda la presenza, alle sedute degli organi operanti nell'ambito dell'Amministrazione comunale;
- t) nella cura, per conto del Comune e secondo le direttive/istruzioni impartite dall'Amministrazione, dei rapporti d'ufficio con enti, aziende e società a partecipazione comunale;
- u) nella responsabilità dei procedimenti di competenza del rispettivo Settore o a questo assegnati dal Segretario Comunale, dalla fase dell'istruttoria al compimento di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresa l'adozione del provvedimento finale.
- v) nella funzione di responsabile unico del progetto (RUP) in materia di lavori pubblici - con riferimento al Responsabile del relativo Settore competente in ordine ai lavori pubblici - secondo i requisiti e le modalità previste dalla normativa vigente in materia.
- w) nella cura dell'integrazione tra le diverse unità (Servizi) gerarchicamente dipendenti, nell'identificazione e nella risoluzione di eventuali conflitti di competenze nell'ambito del Settore di competenza;
- x) nel definire, previo accordo obbligatorio con il Segretario Comunale, sulla base delle previsioni contrattuali e delle norme applicative adottate dall'Ente, il trattamento economico accessorio spettante al personale assegnato al Settore di competenza, fatte salve eventuali competenze di altri soggetti/organi dell'Ente in materia; in caso di disaccordo fra Segretario Comunale e Responsabile di Settore prevale la definizione del trattamento economico accessorio stabilita dal Segretario Comunale;
- y) nell'adozione, previo accordo obbligatorio con il Segretario Comunale, degli atti di gestione del personale assegnato, ivi compresa la mobilità del personale all'interno del Settore di competenza; in caso di disaccordo fra Segretario Comunale e Responsabile di Settore prevale la definizione della gestione del personale stabilita e, conseguentemente adottata, dal Segretario Comunale;
- z) nella responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi delle disposizioni legislative e i regolamenti vigenti in materia;
- aa) nell'esercizio della funzione di "datore di lavoro" ai fini della normativa in tema di tutela della salute e di sicurezza sul luogo di lavoro;
- bb) nel esecuzione di tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge o lo statuto espressamente non riservino ad altri organi.

Art. 17

Modalità di espletamento delle competenze -

1. I Responsabili di Settore devono tendere nelle rispettive azioni al conseguimento degli obiettivi individuati dall'organo politico perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza, nel rispetto dei principi e criteri informativi dell'ordinamento dell'ente locale.
2. Ai Responsabili di Settore compete il potere-dovere di impulso in relazione agli atti di indirizzo ed alle direttive dell'organo politico e sono direttamente responsabili dell'andamento degli uffici cui sono preposti e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate.

Art. 18
Posizioni di Elevata Qualificazione

1. Nella struttura organizzativa del Comune sono individuate particolari posizioni di lavoro definite “Posizioni di Elevata Qualificazione” ai sensi del C.C.N.L. 16.11.2022 e dei successivi CC.CC.NN.LL. del Comparto Funzioni Locali.
2. I dipendenti appartenenti all’Area dei “Funzionari e dell’Elevata Qualificazione” possono essere assegnati a posizioni di lavoro costituenti “Posizione di Elevata Qualificazione”, ai sensi del C.C.N.L. 16.11.2022 e dei successivi CC.CC.NN.LL. del Comparto Funzioni Locali, assumendone la responsabilità diretta di prodotto e di risultato.
3. Gli incarichi di “Elevata Qualificazione” sono conferiti dai Dirigenti. Sino all’attuazione della struttura organizzativa articolata sulla base delle Aree dirigenziali di cui agli articoli 4 e 5 del presente Regolamento, il conferimento dell’incarico di “Elevata Qualificazione” è di competenza del Sindaco. Qualora le posizioni di lavoro di cui al comma 1 coincidano con la responsabilità di un Settore, i dipendenti incaricati assumono la definizione di “Responsabili di Settore”.
4. La valutazione dei Responsabili di Settore titolari dell’incarico di “Elevata Qualificazione” è disciplinata dalla Sezione II del presente Regolamento.
5. Ai dipendenti di cui al comma 2 è attribuito un trattamento economico accessorio composto dalla retribuzione di posizione e di risultato, negli importi previsti dai vigenti C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali ed assorbente le competenze accessorie indicate dai medesimi CC.CC.NN.LL. del Comparto Funzioni Locali.
6. L’orario di lavoro dei dipendenti di cui al comma 2 non può essere inferiore a 36 ore settimanali da calcolarsi su base annua e, pertanto, essi sono esclusi dalla concessione della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time. Ai medesimi dipendenti si applicano tutte le categorie di permessi in essere e le forme di riduzione dell’orario previste per legge o per CCNL ad esclusione del part-time e del recupero dell’orario straordinario.
7. I dipendenti di cui al presente articolo sono a disposizione dell’Amministrazione, oltre l’orario di obbligo – giornaliero, settimanale, mensile ed annuale - per le esigenze connesse alla funzione affidata. Gli stessi sono pertanto tenuti ad osservare una tipologia di orario flessibile che preveda su base mensile, un monte orario d’obbligo che non può in alcun caso essere inferiore ad un minimo di 144 ore mensili e speciali e funzionali fasce di orario d’obbligo, al cui interno, il dipendente gestisce la propria presenza in servizio in relazione alla funzione esercitata ed ai risultati da ottenersi. Nel monte ore mensile minimo confluisce l’intero l’orario lavorativo comunque effettuato dal dipendente.

Art. 19
Incarichi di Responsabile di Settore “ad interim”. Sostituzione del Responsabile

1. La responsabilità di Settore, in caso di vacanza del posto relativo alla posizione di responsabilità di un Settore è assegnata “ad interim”, mediante apposito provvedimento del Sindaco, ad altro personale con incarico di Responsabile di Settore o al Segretario Comunale.
2. La responsabilità di Settore, in caso di assenza temporanea del responsabile di Settore titolare, è assegnata ad altro personale Responsabile di Settore incaricato di posizione di Elevata Qualificazione (C.C.N.L. 16.11.2022 e successivi) o al Segretario Comunale, con l’osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia e dal

presente regolamento. L'assegnazione temporanea della responsabilità di Settore "ad interim" di cui al presente articolo è disposta mediante apposito provvedimento del Sindaco.

3. Qualora non sia possibile procedere all'incarico "ad interim" di cui al precedente comma 1, né sia stato stipulato apposito contratto a tempo determinato a norma del presente Regolamento, le funzioni di Responsabile di Settore sono attribuite dal Sindaco al Segretario Comunale, salva l'applicazione dell'art. 53, comma 23 della legge 23 dicembre 2000 n. 388, come modificato dal comma 4 dell'art. 29 della legge 28 dicembre 2001 n. 448.

Art. 20 **Responsabilità dirigenziale**

1. I Responsabili di Settore sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
2. Sono responsabili in particolare:
 - a) del mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati ovvero dell'inosservanza delle direttive imputabili al Responsabile di Settore stesso, che può comportare, in maniera graduata secondo la gravità, l'impossibilità di rinnovo dello stesso incarico, la revoca dell'incarico ovvero il recesso dal rapporto di lavoro;
 - b) della correttezza tecnico-amministrativa degli atti e dei procedimenti proposti ed assunti;
 - c) della colpevole omessa vigilanza sul rispetto, da parte delle risorse umane assegnate, degli standard qualitativi e quantitativi fissati dall'Amministrazione;
 - d) dell'inosservanza delle disposizioni stabilite dall'art. 18, commi 6 e 7 del presente Regolamento;
 - e) della mancata individuazione delle eccedenze di unità di personale, valutabile ai fini della responsabilità per danno erariale.
3. I Responsabili di Settore sono inoltre responsabili del mancato avvio o della decadenza, senza giustificato motivo, di un provvedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti, comportamento che si configura come una specifica ipotesi di responsabilità disciplinare nei confronti del Responsabile di Settore medesimo.
4. Eventuali mancanze a norma del presente articolo verranno opportunamente valutate ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato.

Art. 21 **Incarichi dirigenziali a tempo determinato a personale esterno**

1. L'Amministrazione può attribuire, sulla base di norme dello Statuto, incarichi dirigenziali, ivi compresi quelli di funzionari appartenenti all'Area dei Funzionari di cui al vigente C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali, al di fuori o all'interno della dotazione organica, a soggetti esterni con contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire ed eventuali ulteriori specifici requisiti previsti all'interno di ogni singolo avviso di selezione.
2. Il numero di posizioni coperte con tali tipi di contratto non può eccedere i limiti quantitativi di legge sul totale della dotazione organica dell'area dei Funzionari e dell'Elevata

Qualificazione, previsti per le due distinte tipologie di incarico (al di fuori o all'interno della dotazione organica).

3. Ai fini del computo dei limiti quantitativi di legge previsti dal precedente comma, la dotazione organica deve essere considerata costituita dal totale delle posizioni di Responsabilità dei Settori previsti dall'Organigramma comunale
4. I contratti dirigenziali e quelli di funzionari appartenenti all'Area dei Funzionari di cui al vigente C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali, a tempo determinato, di durata non eccedente il mandato elettivo del Sindaco, devono prevedere le cause e le modalità di eventuale revoca anticipata dell'incarico in analogia a quanto previsto dal precedente articolo.
5. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali per il personale, dirigenti e/o funzionari, dell'area delle funzioni locali, può essere integrato da un'indennità ad personam commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale posseduta nonché alla limitata durata dell'incarico ed all'entità dei compensi mediamente corrisposti per posizioni analoghe nel settore privato.
6. Gli incarichi oggetto de presente articolo sono attribuiti dal Sindaco con apposito provvedimento. L'incarico non può avere durata eccedente il mandato elettivo del Sindaco.
7. I contratti a tempo determinato oggetto del presente articolo sono sottoscritti per l'Amministrazione dal Segretario Comunale.
8. Per tutta la durata del rapporto di lavoro sono estese ai dirigenti con contratto a tempo determinato le disposizioni concernenti le incompatibilità, le valutazioni e le responsabilità previste per i dirigenti e/o funzionari con contratto a tempo indeterminato.
9. Qualora, da altra amministrazione, fossero attribuiti a dipendenti del Comune incarichi da dirigente con contratti a termine, gli stessi dipendenti, per la durata di tali incarichi, sono collocati in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

Art. 22

Incarichi dirigenziali a dipendenti dell'Ente da parte di altre Pubbliche Amministrazioni

1. Nel caso in cui ad un dipendente del Comune venga conferito, con contratto a tempo determinato, da altra pubblica amministrazione, un incarico dirigenziale, il dipendente medesimo, a domanda, è collocato in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio. L'amministrazione, in relazione a motivate esigenze organizzative, si riserva di stabilire una durata massima al periodo di aspettativa.
2. Nel periodo di aspettativa l'amministrazione comunale potrà provvedere alla copertura del posto resosi disponibile con stipula di contratto di lavoro a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dal posto da coprire e le modalità previste dal presente Regolamento e dai suoi allegati.
3. Il posto ricoperto dal dipendente incaricato è mantenuto disponibile affinché, al termine, per qualsiasi causa, dell'incarico dirigenziale, l'interessato rientri in servizio e venga ricollocato nella posizione in precedenza ricoperta.
4. L'Amministrazione dispone il rientro in servizio, qualora lo stesso dipendente ne faccia richiesta, entro 30 giorni dalla cessazione del rapporto a tempo determinato stipulato ai sensi del precedente comma 2 o comunque dalla data di disponibilità del posto in organico.

Art. 23

Valutazione dei Responsabili di Settore - Responsabilità

1. La valutazione dei Responsabili di Settore, ivi compresi quelli assunti a tempo determinato, è disciplinata dalla Sezione II del presente Regolamento. La valutazione dei risultati dell'attività dei Responsabili di Settore spetta al Nucleo di Valutazione.
2. I Responsabili di Settore, ivi compresi quelli assunti a tempo determinato, sono responsabili del risultato dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali loro affidate e degli adempimenti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti comunali. Sono soggetti alla responsabilità penale, civile, amministrativo-contabile.

TITOLO IV ATTI E PROCEDURE

Art. 24

Competenze

1. Le competenze in materia di struttura organizzativa dell'Ente sono definite dal Titolo II, Sezione I del presente Regolamento.
2. Spettano alla Giunta Comunale l'emanazione dei Regolamenti in materia di personale ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. n. 267/2000.
3. Relativamente alle competenze in materia di istituti normativi e contrattuali, sia giuridici che economici, applicabili ai Responsabili di Settore ed al restante personale dipendente, spettano al Segretario Comunale:
 - a. il compimento degli atti di amministrazione e gestione del personale non riservati ai Responsabili di Settore o ad altri soggetti dalla legge, dallo Statuto, dal presente Regolamento e dai CC.CC.NN.LL. del Comparto Funzioni Locali;
 - b. l'emanazione delle disposizioni applicative articolate e dettagliate su ciascuno degli aspetti normativi e contrattuali che regolano pro tempore i rapporti di lavoro;
 - c. l'emanazione di ciascun atto o provvedimento non esplicitamente dichiarato dalla legge o dal Regolamento di competenza di organi sovraordinati (Sindaco, Giunta e Consiglio Comunale).
4. Tutti gli atti inerenti ai rapporti di lavoro non espressamente attribuiti dal Regolamento a soggetti diversi sono di competenza del Segretario Comunale, ai sensi di legge e dello Statuto del Comune di Sanfront.

Art. 25
Tipologia degli atti di organizzazione

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento, rispettivamente:
 - a) dal Sindaco (decreti e direttive)
 - b) dalla Giunta Comunale (deliberazioni e direttive)
 - c) dal Segretario Comunale (determinazioni, direttive, ordini di servizio e atti di organizzazione)
 - d) dai Responsabili di Settore/Staff (determinazioni, ordini di servizio e atti di organizzazione)
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario Comunale.

Art. 26
Il decreto sindacale

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. I decreti sindacali sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito registro tenuto presso il Servizio segreteria comunale.

Art. 27
Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta Comunale sono predisposte dal Responsabile di Settore/Staff, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.
3. Alle proposte di deliberazione del Consiglio Comunale si applica la medesima procedura prevista per gli atti della Giunta Comunale.

Art. 28
La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale il Sindaco, la Giunta Comunale o il Segretario Comunale orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei Responsabili di Settore/Staff per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano della Performance/Piano Esecutivo di Gestione o in altri atti di valenza programmatica.

Art. 29
Le Determinazioni

1. Le determinazioni sono atti di competenza del Segretario Comunale e dei Responsabili di Settore/Staff, salva l'applicazione dell'art. 53, comma 23 della legge 23 dicembre 2000 n. 388, come modificato dal comma 4 dell'art. 29 della legge 28 dicembre 2001 n. 448.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile di Settore/Staff, anche avvalendosi della collaborazione di altri dipendenti.
3. La determinazione è assunta dal Segretario Comunale e dai Responsabili di Settore/Staff o da chi ne fa le veci, salva l'applicazione dell'art. 53, comma 23 della legge 23 dicembre 2000 n. 388, come modificato dal comma 4 dell'art. 29 della legge 28 dicembre 2001 n. 448.
4. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare.
5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Settore Finanziario, per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 5; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.

Art. 30
L'atto di organizzazione

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di Regolamento, il Segretario Comunale o i Responsabili di Settore/Staff nei limiti delle competenze assegnate a questi ultimi dal presente Regolamento, propri atti di organizzazione a norma del D. Lgs. n. 165/2001.
2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art. 31
L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento, il Segretario Comunale, o i Responsabili di Settore/Staff nei limiti delle competenze assegnate a questi ultimi dal presente Regolamento, adottano propri "ordini di servizio".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) l'ordine di servizio viene sottoscritto dal Segretario Comunale, o dai Responsabili di Settore/Staff, nei limiti delle competenze assegnate a questi ultimi dal presente Regolamento;
 - b) l'ordine di servizio viene numerato e datato e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;

- c) copia dell'ordine di servizio è inviata di norma al Servizio Personale ed agli altri servizi interessati.

Art. 32

Poteri surrogatori – Sostituzione

1. In caso di inerzia o inadempimento del Responsabile di Settore/Staff competente, il Segretario Comunale, può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato il Segretario Comunale può sostituirsi, motivando, al Responsabile di Settore/Staff inadempiente quanto questi ometta di provvedere in ordine ad un determinato oggetto.
3. Il Sindaco esercita tale potere nei confronti del Segretario Comunale e degli uffici posti alle sue dirette dipendenze.

Art. 33

Poteri surrogatori – Avocazione

1. Gli atti di competenza dei Responsabili di Settore/Staff non sono soggetti ad avocazione se non per particolari motivi di necessità ed urgenza specificatamente indicati nel provvedimento di avocazione.
2. L'avocazione spetta al Segretario Comunale in applicazione dei principi del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa nei seguenti casi eccezionali:
 - a) quando sia espressamente consentito dalla Legge
 - b) quando la competenza sia attribuita in modo generico a tutto il ramo dell'amministrazione organizzato in settori/servizi/uffici;
 - c) quando la mancata emanazione dell'atto può arrecare danno, anche solo potenziale o pericolo di danno o, comunque, possa essere pregiudizievole all'amministrazione comunale.
3. Nell'atto adottato ai sensi del presente articolo va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.

TITOLO V DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Art. 34

Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale.

2. L'orario di lavoro dei dipendenti è regolamentato sulla base delle disposizioni normative e contrattuali vigenti, in osservanza delle relazioni sindacali previste dai vigenti CC.CC.NN.LL. del comparto Regioni – Enti Locali.
3. L'orario di lavoro dei Responsabili di Settore è altresì regolamentato con il Decreto Sindacale che ha disposto il relativo incarico di Responsabilità.
4. Competente a determinare l'orario di lavoro è il Segretario Comunale, previa intesa con il Sindaco.
5. Le determinazioni di cui al comma 2 sono assunte nel compiuto rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali collettive ed in stretta osservanza dei previsti moduli relazionali sindacali, da effettuarsi al fine di assicurare la complessiva razionalizzazione degli orari medesimi, nonché allo scopo di salvaguardare la sussistenza di apposite fasce di compresenza lavorativa, a garanzia della necessaria interfunzionalità ed interrelazionalità degli uffici comunali.

Art. 35

Sospensione e cessazione del rapporto di lavoro

1. La sospensione disciplinare o consensuale e la cessazione del rapporto di lavoro in essere con l'Ente avviene nei casi e nei modi previsti dalla legge, dai vigenti CC.CC.NN.LL. e dalle disposizioni applicative rese con proprio atto dal Segretario Comunale e/o dal Responsabile del Servizio Personale.
2. Gli atti relativi alla cessazione del rapporto di lavoro sono di competenza del Segretario Comunale e/o del Responsabile del Servizio Personale.

Art. 36

Riassunzione

1. Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni può, su domanda documentata, essere riassunto alle condizioni e nei limiti previsti dalla legge e dai vigenti CC.CC.NN.LL. del comparto Funzioni Locali, con motivato provvedimento della Giunta Comunale.
2. Il dipendente riassunto deve essere collocato nel profilo professionale cui apparteneva al momento della cessazione dal servizio, con decorrenza di anzianità nella qualifica dalla data di esecutività del provvedimento di riassunzione.
3. La riassunzione è comunque subordinata al possesso dei requisiti generali per l'assunzione, escluso quello dell'età, alla vacanza del posto, e ad effettive esigenze di servizio insindacabilmente valutate dall'Amministrazione comunale. Non può aver luogo qualora il dipendente, sottoposto a visita medica, non sia risultato o non risulti idoneo alle mansioni della qualifica.
4. Non può inoltre aver luogo qualora siano trascorsi cinque anni dalla data delle dimissioni.

Art. 37

Pagamento delle retribuzioni

1. I dipendenti ricevono, di norma, le somme loro dovute in dipendenza del rapporto di lavoro tramite accredito diretto nel conto corrente bancario o postale che essi stessi sono tenuti ad indicare.
2. Ogni pagamento si intende effettuato "salvo conguaglio o recupero".

3. Tenuto conto di quanto previsto al comma 2, il recupero di somme dovute dal dipendente all'amministrazione comunale, a qualunque titolo, viene effettuato ratealmente senza aggravio di rivalutazioni ed interessi, nei limiti massimi del quinto dello stipendio, non rilevando, per i profili finanziario-contabili per cui lo stesso recupero si rende obbligatorio, la buona fede del percettore delle somme stesse.

SEZIONE II

SISTEMA DI VALUTAZIONE

TITOLO I

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

CAPO I

PRINCIPI E DEFINIZIONI

Art. 38

Finalità

1. Il Comune di Sanfront misura e valuta la performance con riferimento alla Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

Art. 39

Definizione di performance organizzativa

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:
 - a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
 - b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
 - c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
 - d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;

- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Art. 40

Definizione di performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei Responsabili di Settore/Staff titolari di incarico di “Elevata Qualificazione” 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 delle valutazioni.
2. La misurazione e la valutazione svolte dai Responsabili di Settore/Staff titolari di incarico di “Elevata Qualificazione”, sulla performance individuale del personale assegnato ai servizi di propria competenza, sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dal Comune e collegate:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell’unità organizzativa di appartenenza;
 - c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

CAPO II

SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 41

Soggetti

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
 - dal Nucleo di Valutazione di cui all’art. 42, che valuta la performance di Ente, dei Settori, dei Responsabili di Settore/Staff titolari di incarico di “Elevata Qualificazione”;
 - dai Responsabili di Settore/Staff titolari di incarico di “Elevata Qualificazione”, che valutano le performance individuali del personale assegnato ai servizi di cui sono responsabili.
2. La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al comma 1 è effettuata sulla base dei parametri e modelli di riferimento adottati dal Comune.

Art. 42
Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione:
 - a) propone alla Giunta il sistema di valutazione della performance, elaborato con il contributo del Segretario Comunale, e le sue eventuali modifiche periodiche;
 - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso.
 - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
 - d) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - e) propone la valutazione annuale dei Responsabili di Settore/Staff titolari di incarico di "Elevata Qualificazione" e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione;
 - f) esprime un parere sulla proposta di metodologia per la graduazione delle posizioni di "Elevata Qualificazione";
 - g) supporta il Segretario Comunale nella graduazione delle posizioni di "Elevata Qualificazione" effettuata sulla base della metodologia approvata dalla Giunta;
2. Per l'esercizio delle sue funzioni il Nucleo di Valutazione può avvalersi del supporto dell'attività di uno o più Servizi interni del Comune competenti nelle materie attinenti alle proprie funzioni.
3. Il Nucleo di Valutazione è composto dal Segretario Comunale e da n. 1 esperto esterno all'Ente.
4. I componenti del Nucleo di Valutazione sono nominati dal Sindaco, il quale, nell'atto di nomina individua la durata in carica dell'organismo che non può eccedere la durata del mandato del Sindaco.
5. Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.

CAPO III
CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 43
Fasi del ciclo di gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa di norma nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

Art. 44
Sistema integrato di pianificazione e controllo

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione :
 - a) Le linee programmatiche di mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
 - b) Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il Documento Unico di Programmazione ed il Bilancio annuale e pluriennale, che individuano i programmi e progetti assegnati ai centri di costo;
 - c) Il Piano della Performance/Piano Esecutivo di Gestione, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai centri di costo ed individua le schede di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati ai Responsabili dei Settori/Staff titolari di incarico di Elevata Qualificazione.
2. Il Piano della Performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Art. 45
Monitoraggio e interventi correttivi

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato dal Segretario Comunale, coadiuvato dal Nucleo di Valutazione. A seguito di tali verifiche sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

Art. 46
Misurazione e valutazione della performance

1. La misurazione e la valutazione della performance dell'Ente, dei Settori/Staff e dei titolari di incarico di Elevata Qualificazione è effettuata dal Nucleo di Valutazione secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta.
2. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale dal Segretario Comunale in ordine ai Responsabili di Settore/Staff titolari di incarico di Elevata Qualificazione e dai Responsabili di Settore/Staff titolari di incarico di Elevata Qualificazione, in ordine ai dipendenti assegnati ai servizi facenti parte dei Settori individuati nell'Organigramma del Comune, secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta.
3. Nella valutazione di performance individuale, non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

Art. 47
Sistema premiante

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari, e di carriera.
2. Il sistema premiante dell'Ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dai contratti collettivi integrativi e dalle norme regolamentari interne in materia.

Art. 48
Rendicontazione dei risultati

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di una relazione sulla performance finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.
2. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati.
3. La relazione sulla performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente".

TITOLO II
PREMI E MERITO

CAPO I
CRITERI E MODALITÀ DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO

Art. 49
Principi generali

1. Il Comune di Sanfront promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari sia di carriera.
2. La distribuzione di incentivi al personale del Comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

Art. 50
Strumenti di incentivazione monetaria

1. Per premiare il merito, il Comune di Sanfront può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:

- a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
 - b) progressioni economiche sulla base della regolamentazione interna adottata dall'Ente.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

Art. 51

Definizione annuale delle risorse

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dai CC.CC.NN.LL. e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CC.CC.NN.LL. e dai Contratti Collettivi Decentrati Integrativi del Comune , l'Amministrazione può definire eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.
3. Le risorse integrative destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente o di struttura, e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

SEZIONE III

ACCESSO AGLI IMPIEGHI

TITOLO I

NORME GENERALI DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

Art. 52

Modalità di accesso

1. L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene nelle forme previste dalla legge ed in particolare:
 - a) per concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di appartenenza, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
 - b) mediante selezione pubblica degli iscritti nelle liste di collocamento per la copertura dei posti vacanti rientranti nell'Area degli Operatori del C.C.N.L. 16.11.2022 (ex categoria A del C.C.N.L. 31.3.1999) che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
 - c) assunzione obbligatoria con chiamata numerica degli iscritti alle apposite liste costituite dagli appartenenti alle "categorie protette", o mediante stipulazione di convenzione finalizzata alla chiamata nominativa, ai sensi delle disposizioni di legge vigenti in materia;
 - d) tramite mobilità esterna nei termini di seguito indicati:
 - la mobilità esterna mediante trasferimento tra enti è finalizzata alla razionalizzazione dell'impiego del personale in modo da raggiungere l'ottimizzazione delle risorse umane nell'ottica del più efficace funzionamento dei servizi e all'accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti
 - la mobilità si esercita dall'esterno con personale proveniente da altri enti inquadrato nell'ambito della stessa Area di quella da ricoprire e pari profilo professionale e non può determinare in nessun caso l'inquadramento in Aree superiori;
 - la mobilità avviene sia tra gli enti del Comparto Regioni-Autonomie Locali, sia fra Enti di Comparti diversi.
2. Il Comune potrà altresì procedere alla copertura dei posti vacanti attingendo i relativi nominativi da graduatorie, secondo l'ordine progressivo, approvate da altri enti del medesimo comparto, purché vi sia preventivamente:
 - a) la stipulazione di apposita convenzione fra i due o più enti interessati all'utilizzo comune della graduatoria, stipulata anteriormente all'indizione del concorso cui si riferisce;
 - b) il consenso scritto del legale rappresentante dell'ente la cui graduatoria si intende utilizzare nell'ambito dei limiti temporali di validità;
 - c) la disponibilità del candidato ad assumere servizio presso una pubblica amministrazione diversa da quella presso cui ha effettuato le prove concorsuali.

3. L'attivazione della procedura di cui al precedente comma 2 dovrà essere individuata di volta in volta dal Segretario Comunale del Comune nell'ambito delle sue prerogative gestionali e formalizzata in un apposito provvedimento.
4. Con le medesime procedure e modalità di cui al comma 1 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale.
5. Non sono considerati utili agli effetti dell'anzianità minima di servizio richiesta per l'ammissione alle procedure previste dal presente Regolamento i periodi di attività lavorativa senza corresponsione di retribuzione.

Art. 53

Riserva al personale interno

1. Ai sensi dell'art. 24 del D. Lgs. 150/2009 e dell'art. 52, comma 1-bis del D.lgs 165/2001, l'Amministrazione, nel contesto del provvedimento di programmazione delle assunzioni, ferme restando l'esistenza di posti disponibili in dotazione organica, individua la percentuale di riserva, non superiore al 50%, a favore del personale di ruolo dipendente del Comune di Sanfront, da applicare al concorso.
2. L'attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze dell'Amministrazione.
3. Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo che, alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, sia in possesso del titolo di studio previsto con l'accesso dall'esterno ai posti anzidetti.

Art. 54

Preferenze e precedenza

1. Nei concorsi pubblici si osservano le preferenze e precedenza previste dalla legge in favore di particolari categorie di cittadini.

Art. 55

Copertura dei posti

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito e comunque già previsti in dotazione organica.
2. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non ricoperti dagli esterni.
3. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni.
4. Nel bando di promulgazione del concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso e quello dei posti riservati al personale interno, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di due anni, salvo proroga su disposizioni legislative, dalla data della sua approvazione (e comunque per il termine stabilito dalla normativa vigente), per l'eventuale copertura di posti per i quali il

concorso è stato bandito e che successivamente - ed entro tale data - dovessero rendersi disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo. Il bando può prevedere l'utilizzo della graduatoria anche per eventuali assunzioni a tempo determinato senza precludere per il ruolo l'ordine della graduatoria

TITOLO II PROCEDIMENTO DI SELEZIONE

CAPO I ADEMPIMENTI PRELIMINARI

Art. 56

Fasi

1. Il procedimento di selezione del personale è costituito dalle seguenti fasi:
 - a) indizione della procedura selettiva (concorso pubblico eventualmente con riserva al personale interno, corso-concorso pubblico, concorso unico);
 - b) approvazione del bando e pubblicazione;
 - c) presentazione delle domande di ammissione;
 - d) ammissione dei candidati;
 - e) nomina della commissione esaminatrice ed adempimenti connessi;
 - f) eventuale preselezione;
 - g) valutazione dei titoli, nel caso di concorso per titoli o per titoli ed esami, ed assegnazione dei relativi punteggi prima dell'effettuazione delle prove orali
 - h) preparazione ed espletamento delle prove;
 - i) correzione delle prove;
 - j) approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

Art. 57

Indizione

1. L'indizione è l'atto iniziale del procedimento di selezione. Esso manifesta la volontà dell'Ente di attivare una determinata procedura concorsuale al fine di ricoprire una o più posizioni di lavoro nel rispetto della programmazione triennale di assunzione.

2. Il procedimento di selezione è indetto con determinazione del Responsabile del Servizio Personale.
3. L'Ente può procedere, in corso di svolgimento del concorso e fino all'approvazione della graduatoria, all'aumento dei posti da conferire. Se l'ampliamento deriva da un potenziamento d'organico dovrà essere preceduto da una modificazione del programma triennale di assunzione.
4. Si considerano posti disponibili quelli che, alla data di adozione della determinazione che approva il bando di concorso, risultano effettivamente vacanti, quelli che si renderanno vacanti nei dodici mesi successivi per cessazioni dal servizio per raggiunti limiti di età, quelli per i quali nello stesso arco di tempo siano stati adottati, anche con scadenza differita, determinazioni di presa d'atto della cessazione dal servizio per qualsiasi causa nonché quelli per i quali sussista altra causa certa o sicuramente prevedibile di vacanza, compresi il trasferimento ad altro profilo professionale e l'attuazione dei processi di mobilità interna ed esterna.

Art. 58 **Requisiti generali**

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali relativi a:
 - a) cittadinanza italiana o di Stati appartenenti alla Unione Europea o il possesso dei requisiti previsti dall'art. 38, commi 1, 2 e 3 bis, del d.lgs 165/2001. I cittadini di Paesi terzi (extra Unione Europea) sono ammessi a partecipare se in possesso di uno dei seguenti requisiti:
 - che siano familiari di cittadini comunitari e titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente (ai sensi dell'art. 38, comma 1, del d.lgs 165/2001);
 - che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria (ai sensi dell'art. 38, comma 3 bis, del d.lgs 165/2001).I cittadini dell'Unione Europea o extracomunitari come sopra indicati, ai fini dell'accesso al concorso, devono inoltre possedere, oltre a tutti i requisiti previsti per i cittadini italiani (fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana), i seguenti ulteriori requisiti:
 - adeguata conoscenza della lingua italiana parlata e scritta, ai sensi dell'art. 3 del D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174 (detta conoscenza sarà oggetto di accertamento nel corso della prova orale del concorso);
 - il godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza;
 - b) idoneità psico-fisica all'impiego: l'Amministrazione sottoporrà a visita medica di controllo i vincitori della selezione, in base alla normativa vigente, e secondo le procedure previste dalla normativa per il diritto al lavoro dei disabili;
 - c) il godimento dei diritti civili e politici: non possono accedere all'impiego coloro che non godono dei diritti civili e politici;
 - d) dispensa, destituzione dal servizio e licenziamento: non possono accedere all'impiego coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego, presso una pubblica amministrazione, o siano stati licenziati per persistente insufficiente rendimento, o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
 - e) condanne penali: salvo i casi, stabiliti dalla legge, per alcune tipologie di reati che escludono l'ammissibilità all'impiego, il Comune si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo del reato, dell'attualità, o meno, del

comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a concorso;

f) titolo di studio: il titolo di studio è requisito sostanziale per l'ammissione alle selezioni; la tipologia è variabile a seconda della categoria e posizione economica cui afferisce il concorso nonché della specificità delle funzioni da svolgere.

L'equiparazione del titolo di studio è effettuata sulla base delle disposizioni di cui all'art. 38, comma 3, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i. (a tal fine è richiesta la dichiarazione di equivalenza ai sensi della normativa vigente in materia oppure la dichiarazione dell'avvio della richiesta di equivalenza del titolo di studio posseduto al titolo di studio richiesto dal bando con la procedura di cui all'art. 38, comma 3 del d.lgs. 165/2001 sopra citato. I candidati che presentano domanda di riconoscimento del titolo di ammissione al concorso sono ammessi con riserva).

g) età: il limite minimo non può essere inferiore ad anni 18; il limite massimo non può essere superiore all'età prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo.

2. I titoli di studio richiesti saranno indicati di volta in volta dal bando di concorso, in riferimento all'Area contrattuale di inquadramento ed al profilo professionale del posto messo a concorso, fatti salvi i titoli di studio inderogabilmente richiesti da norme di legge per particolari profili professionali.
3. Per l'ammissione a particolari profili professionali dell'Area di inquadramento il bando può prescrivere ulteriori requisiti, in aggiunta a quelli indicati nel presente articolo.
4. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte dell'Amministrazione il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore della selezione.

Art. 59 **Bando di concorso**

1. Il bando contiene, di norma, le seguenti indicazioni:
 - a) il numero, l'Area di inquadramento, il profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
 - b) l'eventuale percentuale o numero dei posti riservati al personale in servizio presso l'Ente, in conformità alle normative vigenti e il numero o le percentuali dei posti riservati a favore di determinate categorie nel rispetto delle condizioni, modalità e limiti previsti dalle vigenti leggi;
 - c) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso;
 - d) il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
 - e) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
 - f) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
 - g) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
 - h) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge 68/1999 e la specificazione dei posti riservati a favore delle categorie di cui alla predetta legge;
 - i) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
 - j) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche; nel caso in cui questi elementi non siano ancora stati decisi, occorrerà indicare nel bando le modalità di comunicazione dei citati elementi;
 - k) le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
 - l) il contenuto delle prove pratiche;

- m) il numero, la tipologia e la struttura delle prove previste, le eventuali competenze oggetto di verifica, i punteggi attribuibili ed il punteggio e/o votazione minimi richiesti per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali ed alla prova orale, e per il conseguimento dell'idoneità;
 - n) i titoli che danno luogo a precedenza od a preferenza, a parità di punteggio, strettamente pertinenti ai posti banditi, i termini e le modalità della loro presentazione;
 - o) la citazione della Legge 10/04/1991, n. 125 e s.m.i., che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 57 del Decreto Legislativo n. 165/2001;
 - p) la documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
 - q) le misure per assicurare a tutti i soggetti con disabilità e 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 prove medesime, ai sensi dell'art. 3, comma 4-bis, del d.l. 80/2021, convertito, con modificazioni, dalla legge 6.8.2021, n. 13.
 - r) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n. 241/1990 e dal D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. (Codice in materia di protezione dei dati personali), nel rispetto della disciplina del Regolamento Europeo 679/2016 (GDPR - General Data Protection Regulation).
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per provvedimento dell'organo competente, assunta prima della chiusura del concorso e con contestuale differimento del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.

Art. 60

Domanda di ammissione al concorso

1. Nella domanda di ammissione al concorso i candidati sono tenuti a dichiarare, sotto la loro personale responsabilità, quanto richiesto dal bando di concorso.
2. I candidati che ricoprono posti di ruolo nell'organico del personale del Comune debbono dichiararlo e specificare se intendono avvalersi della riserva di posti, ove prevista nel bando.
3. I riservatari appartenenti alle categorie previste dalla legge 12/03/1999, n. 68 e s.m.i., devono dichiarare, pena l'esclusione, anche l'iscrizione negli elenchi di cui alla legge medesima.
4. Chi partecipa contemporaneamente a più concorsi indetti da questo Comune è tenuto a presentare tante domande quanti sono i corrispondenti concorsi, unendo però ad una sola di esse i documenti richiesti e a ciascuna delle altre domande un elenco sottoscritto dal candidato in cui sono descritti specificatamente i documenti presentati dall'aspirante, facendo espresso riferimento al concorso per il quale è stata presentata la documentazione completa.
5. L'Amministrazione Comunale non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito o della residenza da parte del candidato o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di recapito o di residenza indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, al caso fortuito od a forza maggiore
6. L'Amministrazione Comunale può disporre che le domande di partecipazione al concorso siano compilate su apposito modulo allegato al bando.

Art. 61
Documenti da allegare alla domanda

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia in carta semplice:
 - a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;
 - b) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti della loro valutazione per il concorso;
 - c) curriculum professionale regolarmente sottoscritto;
 - d) un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati, nel caso di domanda senza modello apposito predisposto dall'Ente.
2. Non sono soggetti all'imposta di bollo le domande ed i relativi documenti per la partecipazione ai concorsi, ai sensi della Legge 23/08/1988, n. 370.
3. Tutti i titoli indicati nel 1° comma del presente articolo ad eccezione del documento attestante il versamento della tassa di concorso, possono essere certificati previa dichiarazione sottoscritta dal concorrente senza necessità di produrre ulteriori documenti.

Art. 62
Presentazione delle domande di ammissione

1. Le domande di ammissione alla procedura selettiva devono essere presentate nei modi e nei termini indicati nel bando di concorso. Si specifica che in caso di inoperatività o malfunzionamento del Portale unico del reclutamento (INPA) di cui all'art. 35-ter del d.lgs 30 marzo 2001 n. 165, le domande, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate direttamente all'Ufficio protocollo, o trasmesse a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, o tramite PEC personale del candidato, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, all'Amministrazione comunale entro il termine fissato nel bando. Qualora detto giorno sia un sabato o un giorno festivo, il termine si intende prorogato alla stessa ora del primo giorno lavorativo successivo utile. Entro il medesimo termine devono pervenire anche gli altri documenti la cui presentazione è stabilita con carattere di obbligatorietà nel bando di concorso.
2. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.
3. Nel caso di consegna diretta della domanda al predetto Ufficio Protocollo farà fede la data apposta dall'ufficio medesimo sulla domanda, che all'uopo rilascerà apposita ricevuta.
4. Nel caso di domanda spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, si considera prodotta in tempo utile la domanda spedita entro il termine perentorio stabilito nel bando. In tal caso farà fede il timbro a data dell'Ufficio Postale della località di partenza.
5. La domanda spedita a mezzo raccomandata non sarà presa in considerazione qualora pervenga oltre il quinto giorno lavorativo successivo alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande.
6. Per coloro che presentano la domanda a mezzo di posta elettronica certificata, salvo e diversa successiva comunicazione, il recapito è quello dell'indirizzo pec di invio della domanda. Si fa presente che eventuali variazioni di indirizzo dovranno essere tempestivamente comunicate e in caso contrario, il Comune è sollevato da qualsiasi responsabilità se il destinatario è irreperibile.
7. I candidati dovranno dichiarare sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, e successive modifiche ed integrazioni, e consapevoli delle

sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. n. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, il possesso dei requisiti prescritti dal bando. A tal proposito, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate, rese dai candidati. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, e successive modificazioni ed integrazioni, decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento/atto emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

8. La domanda, a pena di nullità e conseguente non ammissione al concorso, deve essere sottoscritta dal candidato.
9. In caso di dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, il candidato dovrà rendere la sottoscrizione in presenza del dipendente addetto o con firma sul documento accompagnata da copia di un documento d'identità del candidato medesimo.

Art. 63

Diffusione del bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico deve essere pubblicato per almeno 30 giorni all'Albo Pretorio del Comune e sul Portale unico del reclutamento (INPA) di cui all'art. 35-ter del d.lgs 30 marzo 2001 n. 165.
2. Con espresso provvedimento motivato il termine di cui al precedente comma 1 può essere ridotto a non meno di 15 giorni.
3. E' facoltà dell'Amministrazione dare ulteriore pubblicità al bando attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune e/o mediante altre forme di divulgazione ritenute opportune, in relazione alla natura ed importanza del concorso.
4. Con riferimento alle prove pubbliche selettive per assunzioni con contratti a tempo determinato e/o altre forme flessibili, di cui al presente regolamento, la pubblicazione dovrà avere idonea durata in relazione alle caratteristiche della selezione indetta.
5. La pubblicazione delle procedure di reclutamento nel sito istituzionale del Comune e sul Portale unico del reclutamento (INPA) esonera il Comune dall'obbligo di pubblicazione delle selezioni pubbliche nella Gazzetta Ufficiale.

Art. 64

Riapertura del termine

1. L'Amministrazione 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 giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. L'atto di riapertura dei termini, di competenza del Responsabile del Servizio Personale, è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando.
3. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dall'atto di riapertura.
4. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione.

Art. 65
Proroga dei termini

1. E' in facoltà dell'Amministrazione prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande.
2. L'atto, di competenza del Responsabile del Servizio Personale, è pubblicato nei modi più opportuni ed efficaci.

Art. 66
Revoca del bando

1. E' in facoltà dell'Amministrazione procedere, con atto del Responsabile del Servizio Personale alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento di selezione.
2. L'atto deve essere comunicato a tutti i candidati che hanno già presentato domanda di partecipazione.

Art. 67
Modifica del bando

1. E' in facoltà dell'Amministrazione procedere, con atto del Responsabile del Servizio Personale, alla modifica del bando in qualsiasi momento del procedimento di selezione.
2. La modifica è pubblicata con le stesse modalità adottate per il bando e deve essere comunicata a tutti i candidati che hanno già presentato domanda di partecipazione.

Art. 68
Ammissione ed esclusione dal concorso

1. L'Ufficio Personale procede alla verifica delle domande e dei relativi documenti per accertare il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni prescritte, per l'ammissione, dal bando di concorso e dal presente Regolamento.
2. Ultime dette operazioni, il Responsabile del Servizio Personale verifica:
 - a) il numero delle domande di ammissione complessivamente pervenute tramite il Protocollo Generale e tramite il Portale unico del reclutamento (INPA);
 - b) il numero delle domande regolari ai fini dell'ammissione;
 - c) il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande presentino imperfezioni formali od omissioni non sostanziali e come tali siano suscettibili di essere regolarizzate;
 - d) il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande non presentano gli estremi di ammissibilità al concorso.
3. Successivamente il Responsabile del Servizio Personale può ammettere a regolarizzare le domande di cui alla precedente lettera c) entro un breve periodo di tempo, comunque non superiore a 10 giorni.
4. Il candidato che entro il termine prefissatogli non abbia provveduto alla regolarizzazione della domanda è escluso dal concorso.

5. In particolare non sono passibili di regolarizzazione e comportano, quindi, l'esclusione dal concorso:
 - a) domanda pervenuta oltre il termine massimo prescritto;
 - b) l'omissione della sottoscrizione della domanda di partecipazione al concorso;
 - c) l'omissione o l'incompletezza delle dichiarazioni relative alle generalità personali qualora non desumibili dalla documentazione eventualmente prodotta o da altre dichiarazioni rese.
 - d) il mancato versamento - entro i termini - della tassa di concorso.
 - e) l'omessa od errata indicazione del concorso cui si intende partecipare;
 - f) l'invio della domanda tramite indirizzo di posta elettronica certificata (pec) non personale del candidato.
6. Non dà luogo all'esclusione dal concorso né è soggetta a regolarizzazione e/o integrazioni la mancata compilazione della domanda sull'apposito modulo allegato al bando.
7. La regolarizzazione formale non è necessaria quando il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicitamente posseduto per deduzione da altra dichiarazione o dalla documentazione presentata.
8. Il Responsabile del Servizio Personale con propria determinazione dichiara, poi, l'ammissibilità delle domande regolari (ivi comprese quelle regolarizzate) e l'esclusione di quelle non regolari o non regolarizzate o, comunque, non ammissibili in quanto pervenute oltre i termini di scadenza per la presentazione delle domande.
9. L'esclusione dal concorso, debitamente motivata, viene subito comunicata agli interessati a mezzo raccomandata A.R. o via pec o altro mezzo idoneo.
10. In caso di obiettivi dubbi sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, l'Amministrazione potrà disporre l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.
11. L'Amministrazione potrà altresì disporre l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda senza verificare le dichiarazioni in essa contenute.
12. Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione darà luogo alla non stipulazione del contratto individuale di lavoro e produrrà la modificazione della graduatoria già approvata.

Art. 69

Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli deve essere effettuata prima della correzione della prova orale, limitatamente ai candidati ammessi alla medesima. Il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.
2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 12/04/2006, n. 184, con le modalità ivi previste. L'accesso ai documenti avviene nel rispetto di quanto sancito dalla legge 07/08/1990 n. 241 e dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti.
3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione della Commissione giudicatrice.

Art. 70
Costituzione e composizione della Commissione Esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici è nominata con determinazione del Responsabile del Servizio Personale ed è composta, come descritto qui di seguito:
 - a) Segretario Comunale che assume la Presidenza.
In caso di vacanza, incompatibilità e/o qualsiasi altro impedimento del Segretario Comunale, le funzioni di Presidente della Commissione saranno esercitate dal Vice Segretario ovvero, su sua delega, da un Responsabile di Settore.
 - b) due esperti di provata competenza, di cui almeno uno deve essere esterno all'Amministrazione.
2. Gli esperti interni ed esterni devono essere inquadrati preferibilmente nell'Area dei Funzionari delle Amministrazioni o comunque in categoria almeno pari a quella propria dei posti messi a concorso.
3. Con il medesimo provvedimento il Responsabile del Servizio Personale può nominare componenti supplenti tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la Commissione. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
4. Qualora non si sia provveduto alla nomina dei membri supplenti, nel caso in cui un membro della Commissione Esaminatrice sia impedito dal partecipare ai lavori oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, il Presidente della Commissione ne dispone la sostituzione con proprio atto, individuando altra persona appartenente alla categoria del membro impossibilitato e procedendo secondo le modalità descritte nei precedenti commi.
5. Le funzioni di segretario della Commissione Esaminatrice vengono espletate da un dipendente del Comune, scelto di norma fra i dipendenti del profilo amministrativo.
6. I componenti chiamati a far parte della Commissione Esaminatrice nonché il Segretario della Commissione medesima, possono continuare nell'incarico sino al termine delle operazioni concorsuali anche se, nel frattempo, vengono a cessare le speciali qualifiche o condizioni in base alle quali l'incarico stesso venne affidato, previa adozione di provvedimento confermativo da parte del Presidente della Commissione.
7. In caso di sostituzione "medio tempore" di un Commissario le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute se il Commissario subentrato acconsente e fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri di massima già fissati e le decisioni in precedenza adottate.
8. Nel caso di impedimento temporaneo e/o improvviso del Segretario della Commissione, le sue funzioni sono assunte dal Presidente della Commissione o da altro membro da questi designato. Ove l'impedimento non consenta al Segretario della Commissione di riprendere le sue funzioni nelle sedute successive a quella in cui risulta assente o dalla quale dovette assentarsi e comunque prima dell'ultima seduta della Commissione, il Presidente della Commissione procede ad una nuova nomina del Segretario verbalizzante.
9. Ai sensi dell'art. 35, comma 3, lettera e) del d.lgs. 30.3.202001 n. 165 (T.U. Pubblico Impiego) non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
10. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'articolo 57 del sopra citato Decreto Legislativo.

11. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.
12. Ai componenti esterni, a quelli interni ed al segretario della Commissione, purchè non siano dirigenti e/o titolari di incarichi di elevata qualificazione, delle Commissioni esaminatrici, compete un'indennità nella misura fissata dal Responsabile del Servizio Personale dell'Ente in misura non inferiore a quella di legge. In mancanza del predetto provvedimento saranno applicate le misure di legge. Oltre al compenso, è corrisposto altresì il rimborso delle spese di viaggio con le modalità di legge o dei contratti collettivi di lavoro.

Art. 71

Ordine dei lavori della Commissione Esaminatrice

1. L'ordine dei lavori della Commissione Esaminatrice deve seguire la seguente successione cronologica:
 - a) verifica della regolarità della propria costituzione ed accertamento dell'inesistenza di casi di incompatibilità dei componenti; a tal fine il segretario della Commissione comunica alla stessa i nominativi dei candidati ammessi;
 - b) esame degli atti del procedimento di selezione e presa d'atto della regolare pubblicazione del bando a norma del presente Regolamento;
 - c) predisposizione, convocazione e svolgimento dell'eventuale prova di preselezione a norma del presente Regolamento, se non già regolata dal bando;
 - d) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove di esame e della sede in cui saranno tenute, se non già indicate nel bando;
 - e) eventuale individuazione e/o specificazione dei criteri per la valutazione dei titoli, dell'eventuale esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio, e delle prove d'esame, qualora non determinati dal bando o dal presente Regolamento;
 - f) predisposizione ed effettuazione delle/a prove/a scritte incluse quelle a contenuto pratico;
 - g) correzione e valutazione delle/a prove/a scritte incluse quelle a contenuto pratico e determinazione dei concorrenti ammessi alla prova orale;
 - h) valutazione dei titoli ed assegnazione dei punteggi prima dell'effettuazione delle prove orali;
 - i) effettuazione della prova orale;
 - j) formazione della graduatoria di merito dei candidati idonei.
2. La Commissione può disporre, con specifica motivazione, di seguire un diverso ordine nello svolgimento dei lavori di cui al precedente comma 1.
3. La Commissione, ferme restando le proprie competenze, per gli adempimenti inerenti allo svolgimento delle prove limitatamente a funzioni di vigilanza e/o meramente esecutive, può avvalersi del personale dipendente del Comune: ciò quando lo richieda il numero dei candidati oppure la dislocazione dei locali, la natura degli esami o la particolarità delle prove.
4. Alla Commissione è data, altresì, facoltà di avvalersi per l'espletamento delle prove di sistemi informatici e digitali di elaborazione elettronica dei dati, di strumentazioni tecnologiche, audiovisivi, ecc., riconosciuti dalla stessa idonei e pertinenti rispetto ai fini da perseguire.
5. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della Commissione in relazione all'importanza di ciascuna prova e all'impegno richiesto ai candidati per l'espletamento della medesima.

Art. 72
Preselezione

1. Quando il numero dei concorrenti è elevato si può procedere ad una prova preselettiva alla quale saranno ammessi tutti i candidati con riserva di accertamento dei requisiti previsti dal bando di concorso.
2. Non si farà comunque luogo a preselezione quando il numero di domande sia pari o inferiore a 50.
3. La preselezione consiste di norma in un questionario a risposta multipla prefissata e/o un test (predisposti anche da imprese e soggetti specializzati in selezione di personale) o colloquio psico-attitudinale, sulle materie indicate dal bando e/o mirati ad accertare il possesso di idonea conoscenza di base e/o cultura generale e/o capacità logica.
4. I candidati che supereranno la preselezione saranno ammessi alla vera e propria selezione pubblica previa verifica dei requisiti di ammissibilità delle rispettive domande.
5. Il bando e la Commissione Esaminatrice potranno stabilire ulteriori modalità e criteri di procedimento di preselezione.

Art. 73
Modalità di decisione

1. La Commissione esaminatrice espleta i suoi lavori alla presenza di tutti i suoi componenti.
2. La Commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione.
3. Formatasi la maggioranza, il commissario dissenziente ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del dissenso.
4. I voti espressi dai singoli commissari non devono essere esplicitati nei verbali.
5. I componenti la commissione possono assentarsi alternativamente, solo durante lo svolgimento delle prove scritte o pratiche, purché sia assicurata la costante presenza di almeno due di essi, in tali circostanze nel computo viene compreso anche il Segretario della Commissione.

Art. 74
Verbali delle operazioni della Commissione

1. Di tutte le operazioni compiute dalla Commissione Esaminatrice in ogni seduta viene redatto, a cura del segretario, giorno per giorno, un processo verbale che deve riportare le determinazioni collegiali della Commissione e deve attestare il regolare svolgimento di tutti gli adempimenti affidati alla Commissione stessa.
2. Ciascun Commissario e il segretario, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali del concorso, possono far inserire nei medesimi, controfirmandoli, i motivi, pareri o le ragioni di dissenso o quanto ritenuto irregolare nello svolgimento del concorso.
3. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto e presentato nel corso od al termine di ciascuna prova da allegarsi al verbale.
4. Al termine dei lavori i verbali, firmati da tutti i Commissari e dal Segretario e siglati in ogni facciata, unitamente a tutti gli atti del concorso sono rimessi al Responsabile del Servizio Personale per i conseguenti adempimenti.

CAPO II PROVE E TITOLI

Art. 75

Convocazione dei candidati e rinvio di prove concorsuali

1. I candidati ammessi al concorso sono ritenuti automaticamente convocati per l'effettuazione delle prove concorsuali nella sede, nel giorno e nell'ora prestabiliti nel bando di concorso, senza che occorra una specifica convocazione. A tal fine ai soli candidati non ammessi sarà data comunicazione dell'esclusione dal concorso. Nel caso in cui nel bando non sia stabilito il calendario delle prove, saranno comunque indicate le modalità di comunicazione ai candidati ai sensi di legge, attraverso il rinvio nel bando alla pubblicazione del calendario e delle sedi delle prove sul sito istituzionale del Comune e/o sul Portale unico del reclutamento (INPA).
2. Il candidato che non si presenta alla prova concorsuale nel termine stabilito è considerato rinunciatario e viene escluso dal concorso.
3. Nel caso di prove programmate in più giornate, il concorrente impedito a parteciparvi per gravi e comprovati motivi può, prima del giorno prestabilito per la sua convocazione, far pervenire al Presidente della Commissione istanza documentata per essere ammesso a sostenere la prova in altra data e, comunque, entro il termine ultimo programmato per il completamento di tali prove.
4. La Commissione decide, a suo esclusivo ed insindacabile giudizio, sull'istanza di rinvio e, nel darne idonea comunicazione al concorrente, fissa, nel caso di accoglimento dell'istanza, una nuova data per l'effettuazione della prova: se il concorrente non si presenta nel termine assegnato per sostenere la prova viene escluso dal concorso.

Art. 76

Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile

1. Per la valutazione dei titoli e dell'eventuale esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio, in ciascun concorso non può essere disponibile un punteggio:
 - a) inferiore ad un decimo di tutti i punti teorici assegnabili;
 - b) superiore ad un terzo di tutti i punti teorici assegnabili.
2. La ripartizione del punteggio tra i vari titoli viene stabilita e precisata nel bando.
3. Sono valutabili:
 - a) i titoli di studio, superiori a quelli richiesti per la partecipazione al concorso, purché ritenuti attinenti alla professionalità del posto messo a concorso;
 - b) i titoli di servizio relativi a servizi resi presso pubbliche amministrazioni in posizione di ruolo o non di ruolo (compreso il servizio militare o civile);
 - c) i titoli vari costituiti da:
 - pubblicazioni su materie attinenti la professionalità del posto messo a concorso;
 - incarichi professionali o consulenze conferite da enti pubblici ed attinenti la professionalità del posto messo a concorso;
 - servizi o consulenze svolti presso aziende private ed attinenti la professionalità del posto messo a concorso;
 - titoli conseguiti a seguito di esami finali di corsi di formazione o perfezionamento o aggiornamento professionale riconosciuti o autorizzati dalla competente autorità.

4. I titoli non attinenti al profilo messo a concorso, non richiesti per la partecipazione al concorso, non sono in alcun modo valutabili.
5. La Commissione, secondo l'ordine dei lavori previsto al precedente articolo 80, procede alla determinazione delle modalità per la valutazione dei titoli e dell'eventuale esperienza professionale (inclusi i titoli di servizio), senza prendere visione dei documenti presentati e osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo e dal bando di concorso.
6. I titoli e l'eventuale esperienza professionale (inclusi i titoli di servizio) sono valutati prima dello svolgimento della eventuale prova orale.
7. Il risultato della valutazione dei titoli e dell'eventuale esperienza professionale (inclusi i titoli di servizio) viene reso noto ai candidati ammessi alla eventuale prova orale prima dello svolgimento della prova stessa.

Art. 77 **Prove concorsuali**

1. Le prove di esame sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti, specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego, ovvero delle abilità residue nel caso dei soggetti appartenenti alle categorie protette di cui all'articolo 1, comma 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68. Il numero delle prove d'esame e le relative modalità di svolgimento e correzione sono stabilite in modo da contemperare 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, ricorrendo anche all'utilizzo di strumenti informatici e, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione, sempre nel rispetto dei principi di imparzialità, efficienza, efficacia, celerità ed integrità espressi dall'art. 35 quater del d.lgs 30.3.2001, n. 165.
2. Nel bando sono stabilite le prove alle quali la Commissione Esaminatrice sottopone i concorrenti; la tipologia specifica delle prove è fissata in relazione ai contenuti professionali dei posti a concorso.
3. In generale, le prove previste dal bando di concorso possono avere carattere di:
 - a) prova/e scritta/e;
 - b) prova pratica, anche a contenuto teorico-pratico;
 - c) prova orale o colloquio;
 - d) test attitudinali.

Art. 78 **Criteri di valutazione delle prove d'esame**

1. Per la valutazione delle prove la Commissione giudicatrice dispone per ogni singola prova di punti 30.
2. Per il conseguimento dell'idoneità in ciascuna prova di esame i candidati dovranno riportare una votazione minima di 21/30.
3. Nel caso di prove consistenti in questionari a risposta sintetica l'attribuzione del punteggio può avvenire, mediante adozione di parametri o coefficienti ponderali prestabiliti elaborati

con riferimento alla difficoltà intrinseca alle varie componenti della prova, fermo restando il punteggio previsto al comma 2 del presente articolo.

Art. 79

Svolgimento della prova scritta e teorico-pratica

1. Prima di ogni singola prova scritta e/o teorico-pratica, la Commissione, nella sua composizione integrale, predispone una terna di testi di prove d'esame.
2. I testi sono segreti e ne è vietata la divulgazione; in caso di svolgimento della prova senza l'utilizzo di strumenti informatici e digitali, essi sono chiusi in pieghi suggellati privi di segni di riconoscimento e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione.
3. La Commissione assegna, quindi, in relazione all'impegno richiesto ai candidati per l'espletamento di ciascuna prova, il tempo a loro disposizione, che sarà comunicato, con la lettura del testo della prova, ai candidati stessi.
4. Ammessi i candidati nei locali degli esami, previo accertamento dell'identità personale, il Presidente della Commissione o del comitato di vigilanza, dà atto che è scaduta l'ora stabilita per l'inizio della prova e quindi procede o fa procedere il Segretario all'appello nominale dei concorrenti presenti. Concluso l'appello, il Presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso. Di ciò viene fatto constare a verbale.
5. La collocazione dei candidati nella sala in cui ha luogo la singola prova è disposta in modo da evitare reciproche interferenze e da consentire la migliore sorveglianza possibile.
6. In alternativa all'utilizzo di strumenti informatici e digitali, a tutti i candidati viene fornita penna a sfera di colore uguale, nonché carta recante il timbro del Comune con firma di un membro o del segretario della Commissione Esaminatrice. L'uso di carta o penna diversa da quella fornita comporta la nullità della prova. Il giorno in cui si svolge una prova scritta e/o teorico-pratica, ai candidati sono, altresì, consegnate due buste:
 - a) una grande munita di linguetta staccabile (sulla linguetta, al momento della consegna, verrà riportato un numero progressivo corrispondente al nominativo dei candidati seguendo l'ordine alfabetico);
 - b) una piccola contenente un cartoncino.
7. Il Presidente fa constatare l'integrità della chiusura dei tre plichi o del plico contenenti ciascuno i testi predisposti e nel primo caso invita uno dei candidati, designato dagli altri presenti nella sala ad estrarre la busta contenente il testo che formerà oggetto della prova d'esame.
8. Dopo l'estrazione, i candidati devono essere informati anche degli altri testi non sorteggiati (ove si tratti di questionari o test bilanciati, ogni candidato può prenderne visione presso il tavolo della Commissione).
9. Il Presidente o altro componente la Commissione, prima dell'inizio della prova, deve dare ai candidati ad alta voce istruzioni per lo svolgimento della prova, prevenendoli sulle sanzioni per la inosservanza delle norme procedurali.
10. La prova scritta deve svolgersi in modo che sia assicurato l'assoluto anonimato degli elaborati consegnati dai candidati fino all'avvenuta valutazione da parte della Commissione.
11. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati, se previsto dal bando ovvero se preventivamente autorizzati dalla Commissione, i dizionari.
12. Nel caso di prove tecniche il bando o, in mancanza, la Commissione può indicare quale materiale sia consentito detenere ed utilizzare da parte dei candidati.

13. Durante lo svolgimento delle prove non è permesso ai candidati di comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in comunicazione, con qualunque mezzo ed in qualsiasi forma, con persone estranee al concorso salvo che con gli incaricati della vigilanza e con i componenti della Commissione. Non è ammesso detenere telefoni cellulari, agende elettroniche e computers palmari, al di fuori della strumentazione informatica e digitale eventualmente fornita per lo svolgimento delle prove.
14. La Commissione, in relazione alla natura della prova, potrà rivolgere, anche durante lo svolgimento della stessa, istruzioni e disposizioni particolari ai fini dell'ordinato e puntuale svolgimento della prova.
15. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai precedenti commi del presente articolo, alle ulteriori disposizioni preventivamente date dalla Commissione o che, comunque, abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema è escluso dal concorso. L'esclusione nel caso in cui il candidato sia sorpreso a copiare è disposta dalla Commissione Esaminatrice e, per essa, dai componenti presenti alla prova, ed è motivata seduta stante e verbalizzata.
16. 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.
17. La mancata esclusione all'atto dello svolgimento della prova non preclude che l'esclusione medesima sia disposta in sede di valutazione delle prove.
18. Durante lo svolgimento delle prove scritte sono obbligati a permanere nei locali degli esami almeno due dei membri della Commissione: l'osservanza di tale adempimento deve, espressamente, constare dai verbali del concorso, si computa a tal fine il Segretario della Commissione.
19. Durante la prova e fino alla consegna dell'elaborato, il candidato non può uscire dai locali degli esami; i Commissari presenti possono consentire brevi assenze per necessità fisiologiche.
20. In caso di prova scritta effettuata senza l'utilizzo di strumenti informatici e digitali: ultimato lo svolgimento della prova, il candidato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande munita di linguetta numerata; scrive, quindi, il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola.
La busta piccola è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna al Presidente della Commissione o del comitato di vigilanza, od a chi ne fa le veci, il quale appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.
Decorso il termine prefissato per lo svolgimento della prova, i candidati devono consegnare gli elaborati alla Commissione anche se non completati, con le medesime modalità sopra descritte.
Tutte le buste vengono, quindi, racchiuse in uno o più plichi sigillati e firmati sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario il quale provvede per la loro custodia.
Se le prove scritte sono due, al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente sulla base della numerazione, le buste appartenenti al medesimo candidato.
21. In caso di prova scritta effettuata con l'utilizzo di strumenti informatici e digitali: tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte sono disabilitati alla connessione internet. Gli elaborati sono redatti in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita per lo svolgimento delle prove. Ultimato lo svolgimento della prova, i candidati devono salvare gli elaborati redatti in modalità digitale, anche se non completati, con le modalità comunicate

ai candidati prima dell'inizio della relativa prova. La Commissione assicura che il documento (*file*) salvato dal candidato non sia modificabile.

Art. 80

Adempimenti dei candidati e della Commissione al termine della seconda prova scritta

1. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova scritta e/o teorico-pratica e, comunque, non oltre le ventiquattro ore, si procede all'apertura dei plichi e alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le relative linguette numerate.
2. Tale operazione è effettuata da almeno due componenti della Commissione Esaminatrice, nel luogo, giorno e ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
3. In caso di svolgimento della prova senza l'utilizzo di strumenti informatici e digitali, tutte le buste vengono, poi, raccolte, in uno o più plichi che vengono sigillati e firmati sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione presenti e dal Segretario verbalizzante.
Tali plichi sono tenuti in custodia dal Segretario della Commissione Esaminatrice; i plichi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della Commissione Esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi in plico raccomandato al Segretario della Commissione Esaminatrice, al termine delle prove scritte.
Al momento di procedere alla lettura ed alla valutazione delle prove, il Presidente, aperti i plichi sigillati dopo aver fatto constatare della loro integrità, appone, man mano che vengono aperte, su ciascuna busta grande, sulle due buste relative alle prove e sulle buste piccole accluse, un numero progressivo che viene ripetuto sugli elaborati.
Tale numero è riportato su apposito elenco, destinato alla registrazione del punteggio delle prove e successivamente all'individuazione delle generalità dei candidati, elenco che viene sottoscritto da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario.
4. In caso la prova sia stata effettuata con l'utilizzo di strumenti informatici e digitali, si procede all'apertura e verifica degli elaborati redatti in formato digitale ed ai successivi adempimenti con le modalità che ne assicurino l'integrità e la sicurezza informatica e garantiscano l'osservanza dei criteri di imparzialità ed efficienza espressi all'art. 35 quater del d.lgs 30.3.2001, n. 165.
5. La correzione del secondo elaborato è effettuata soltanto per i candidati che abbiano sostenuto entrambe le prove scritte conseguendo un punteggio di almeno 21/30 nella prima prova. Qualora il primo elaborato di ciascun concorrente non raggiunga il punteggio minimo, non si procederà alla correzione del secondo elaborato.
6. Nel caso di elaborato gravemente insufficiente la Commissione ha facoltà di assegnare anziché un punteggio espresso in 30mi, il giudizio di "non idoneo" o "non valutabile".
7. Nella correzione degli elaborati, la Commissione ha la facoltà di invertire l'ordine di correzione delle prove scritte e/o teorico-pratiche.
8. A conclusione della valutazione degli elaborati dei candidati, mediante attribuzione dei relativi punteggi, in caso di svolgimento della prova senza l'utilizzo di strumenti informatici e digitali, la Commissione procede all'apertura delle buste piccole, al fine di individuare le generalità dei candidati. Il numero indicato sulla busta piccola è riportato sul cartoncino inserito nella stessa.
9. terminate le operazioni come sopra individuate, tutto il materiale relativo alla/e prova/e scritta/e, se cartaceo deve essere racchiuso in apposito plico sigillato e controfirmato sui lembi

di chiusura dai componenti la Commissione e dal Segretario; tale plico è, poi, affidato in custodia al Segretario. Parimenti, sono adottate dalla Commissione e dal Segretario le necessarie misure di sicurezza per garantire l'integrità e la riservatezza del materiale informatico e digitale, anche attraverso strumenti a tutela della sicurezza informatica.

10. Sono ammessi alla successiva prova orale (se prevista nel bando) i candidati che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a punti 21 su 30.
11. L'avviso per la presentazione alla prova orale, qualora la stessa non sia già indicata nel bando, sarà comunicato ai singoli candidati con preavviso di almeno 7 giorni e con le modalità idonee a renderne certa la conoscenza.

Art. 81

Disposizioni particolari concernenti lo svolgimento delle prove pratiche

1. Nel giorno fissato per la prova pratica ed immediatamente prima del suo svolgimento la Commissione Esaminatrice ne stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i candidati e fissa il tempo massimo consentito.
2. La prova pratica consiste nella esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro o prestazione artigianale o di mestiere con materiali o mezzi forniti direttamente dalla Commissione Esaminatrice o, comunque, nella dimostrazione del livello di qualificazione o specializzazione richiesta per il posto messo a concorso.
3. In relazione alla natura della prova pratica non vengono predisposte terne di prove da estrarre dai candidati, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi occorrenti per effettuare la prova; in quest'ultima ipotesi la procedura sarà la medesima già prevista al precedente articolo 79 per la scelta della prova oggetto di esame.
4. Tutti i candidati devono essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
5. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione previa identificazione dei concorrenti.
6. terminate le operazioni come sopra individuate e ad avvenuta attribuzione ai candidati dei relativi punteggi, tutto il materiale deve essere racchiuso, ove possibile, in apposito plico sigillato e controfirmato sui lembi dai componenti la Commissione e dal segretario. Tale plico è, poi, affidato in custodia al segretario.
7. Essi sottoscrivono, altresì, l'elenco riportante i voti assegnati a ciascun candidato.
8. Per l'ammissione e l'avviso di presentazione alla prova orale si seguono le modalità previste dal precedente articolo 80.

Art. 82

Disposizioni concernenti lo svolgimento della prova orale

1. La prova orale (se prevista nel bando) si svolge nel luogo e giorno stabilito nel bando o pubblicato mediante avviso sul sito istituzionale del Comune e/o sul Portale unico del reclutamento (INPA), alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che verrà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello). Si specifica che è facoltà del Comune prevedere che la prova orale si svolga in videoconferenza, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la

- pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili a legislazione vigente.
2. La prova orale consiste in un colloquio individuale nelle materie indicate dal bando (comprendente l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, ai sensi dell'art. 35 quater, comma 1, lett. a), e dell'art. 37 del d.lgs 30.3.2001, n. 165), le cui modalità sono individuate dalla Commissione.
 3. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e trasparenza.
 4. Prima dell'inizio della prova orale la Commissione ha la facoltà, con il consenso di tutti i candidati, di sottoporre gli stessi ad un esame a porte chiuse alla condizione di porre gli stessi quesiti a ciascun candidato.
 5. La Commissione, dopo aver allontanato dall'aula sia il pubblico che i candidati, procede alla valutazione dei candidati ed attribuisce il punteggio.
 6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportato. Tale elenco è firmato dalla Commissione e dal Segretario verbalizzante ed è a disposizione dei candidati presso l'Ufficio Personale.
 7. L'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera e dell'uso delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse, previsti dal bando di concorso, avviene preliminarmente all'inizio della prova orale di ciascun candidato, a meno che non sia già implicito e compreso nel superamento di una delle prove precedenti.
 8. La prova orale s'intende superata ove il candidato raggiunge la votazione minima di 21/30.

CAPO III CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

Art. 83

Punteggio finale delle prove di esame

1. Il punteggio finale delle prove di esame è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nella/e prova/e scritta/e, e nella eventuale prova pratica e della votazione conseguita nella prova orale.

Art. 84

Approvazione delle operazioni concorsuali da parte dell'Amministrazione

1. La Commissione Esaminatrice, nella stessa seduta in cui hanno termine le prove d'esame o in altra immediatamente successiva, forma la graduatoria di merito sommando al punteggio finale delle prove d'esame, quelli attribuiti ai titoli ed all'eventuale esperienza professionale (inclusi i titoli di servizio) nel caso di concorso per titoli ed esami, elencando i nominativi dei

- candidati idonei in ordine di punteggio complessivo decrescente, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste per legge, nonché delle riserve di legge.
2. Al termine dei lavori della Commissione, i verbali firmati da tutti i Commissari e dal segretario, unitamente a tutti gli atti del concorso, sono rimessi al Responsabile del Servizio Personale per i conseguenti adempimenti.
 3. Qualora il Responsabile del Servizio Personale riscontri irregolarità, procede come segue:
 - a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;
 - b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente Regolamento, ovvero risultano palesemente incongruenze o contraddizioni, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice, da riconvocare entro 10 giorni, perché provveda sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali;
 - c) qualora la Commissione esaminatrice non possa riunirsi per mancanza del numero legale o - se riunita - non intenda cogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle operazioni concorsuali viziata 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.
 4. Nel caso in cui il Responsabile del Servizio Personale sia Presidente o componente della Commissione Esaminatrice, il Segretario Comunale assegna al Responsabile di altro Ufficio o Servizio le attribuzioni di cui ai precedenti punti a), b), c) del presente articolo.

Art. 85

Graduatoria dei concorrenti

1. La graduatoria di merito è approvata, contestualmente a tutti gli atti delle operazioni concorsuali, dal Responsabile del Servizio Personale con propria determinazione.
2. Copia della graduatoria è pubblicata all'Albo pretorio del Comune, sul sito istituzionale del Comune e sul Portale unico del reclutamento (INPA).
3. Dalla data di pubblicazione della graduatoria all'Albo pretorio del Comune decorre il termine per le eventuali impugnative.
4. Le graduatorie rimangono efficaci per l'arco temporale previsto dalle disposizioni vigenti (per il termine di vigenza di due anni dalla data di approvazione, ai sensi dell'art. 35, comma 3, del d.lgs. 30.3.2001, n. 165).
5. Le graduatorie in corso di efficacia possono essere utilizzate mediante il c.d. "scorrimento" dei nominativi inseriti, i quali verranno interpellati e telefonicamente e/o con altri idonei mezzi di comunicazione (e-mail, pec, etc.).
6. E' valida ed efficace e tutti gli effetti la rinuncia al posto offerto ad un soggetto inserito in graduatoria, effettuata da quest'ultimo anche telefonicamente. In tal caso l'Amministrazione è legittimata ad offrire il medesimo posto al soggetto che segue nella graduatoria.
7. La graduatoria può essere utilizzata anche per assunzioni di pari Area e profilo professionale a tempo determinato. In questo caso la rinuncia non determina l'esclusione dalla graduatoria degli idonei.

Art. 86

Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di quindici giorni, decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, la certificazione o, qualora richiesto dalla legge, documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
2. La suddetta documentazione non è richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.
3. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge n. 68/1999 che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, ai sensi della predetta Legge n. 68/1999, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione 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.

TITOLO III

PROCEDIMENTI SELETTIVI PER L'AREA DEGLI OPERATORI (EX CATEGORIA A DEL C.C.N.L. 31.3.1999)

Art. 87

La selezione pubblica per i profili professionali dell'Area degli Operatori

1. Per i profili professionali ricompresi nelle nell'Area degli Operatori del C.C.N.L. 16.11.2022 (ex categoria A del C.C.N.L. 31.3.1999) per cui sia richiesto il solo requisito del possesso della scuola dell'obbligo, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente, tenute dai Centri per l'Impiego competenti.
2. L'Amministrazione inoltra direttamente al competente Centro per l'Impiego la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo. Il competente Centro per l'Impiego provvede ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto, secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta stessa, nelle modalità previste dalla normativa vigente. L'Amministrazione richiedente indica nella richiesta di avviamento il numero dei posti riservati a lavoratori aventi diritto ai sensi degli artt. 678 e 1014 del d.lgs 15.3.2010, n. 66 (Codice dell'ordinamento militare).
3. La richiesta numerica dei lavoratori deve avvenire nel rispetto delle riserve stabilite dalle leggi vigenti.
4. L'Amministrazione, ricevuta la comunicazione di avviamento, entro il termine massimo stabilito dalla legge, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, seguendo scrupolosamente, per la chiamata, l'ordine di avvio da parte del competente Centro per l'Impiego, precisando nella convocazione il giorno e il luogo di svolgimento della selezione.

5. Nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti banditi, si provvederà alla copertura dei posti anzidetti con ulteriori avviamenti a selezione.

Art. 88

Commissione Esaminatrice delle selezioni pubbliche per l'Area degli Operatori

1. La Commissione Esaminatrice delle selezioni pubbliche per l'Area degli Operatori del C.C.N.L. 16.11.2022 (ex categoria A del C.C.N.L. 31.3.1999) viene costituita con determinazione del Responsabile del Servizio Personale ed è così composta:
 - a) un Responsabile di Settore, con funzioni di Presidente.
 - b) due esperti, scelti tra il personale del Comune - avuto riguardo alla tipologia ed al contenuto delle prove correlativamente alle mansioni specifiche inerenti al posto da coprire.
2. Le funzioni di Segretario della Commissione saranno espletate da un dipendente di ruolo del profilo amministrativo, nominato con provvedimento del Presidente della Commissione.
3. La Commissione è unica sino all'individuazione del numero di soggetti idonei in correlazione ai posti da coprire.
4. Ai componenti esperti della commissione esaminatrice ed al segretario della commissione spetta il compenso alle condizioni e con le modalità previste dal comma 12 dell'articolo 70.

Art. 89

Operazioni di selezione

1. La Commissione di selezione provvede a convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità secondo l'ordine di avviamento e di graduatoria formata dai Centri per l'Impiego relativamente a ciascuna Area e profilo, indicando il giorno, ora e luogo di svolgimento delle stesse, con un congruo preavviso.
2. Il diario delle prove selettive pratiche - attitudinali e/o sperimentazioni lavorative è comunicato al pubblico mediante apposito avviso da affiggersi all'Albo Pretorio del Comune sino all'avvenuta ultimazione delle prove medesime. Le operazioni di selezione sono effettuate nel luogo indicato nel predetto avviso.
3. Per le selezioni urgenti, previa rinuncia scritta da parte dei lavoratori interessati ai termini di preavviso, le prove selettive (pratiche - attitudinali e/o sperimentazioni lavorative) vengono effettuate, previa convocazione mediante mezzi idonei e tempestivi, non appena esperite le procedure inerenti alla pubblicazione dell'avviso di cui al precedente 2° comma del presente articolo.
4. La selezione consiste nell'accertamento dell'idoneità dei lavoratori a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire mediante espletamento di prove pratiche attitudinali e/o sperimentazioni lavorative e non comporta per i medesimi alcuna valutazione comparativa.
5. La Commissione valuterà l'esito della prova in base agli indici di riscontro dell'idoneità - di cui all'allegato "B".
6. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove di selezione o non abbiano accettato l'assunzione o che non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede sino alla copertura globale dei posti con nuove selezioni sulla base di ulteriori avviamenti da parte del competente Centro per l'Impiego.

7. Al termine delle operazioni sopra indicate, l'esito della selezione sarà comunicato al competente Centro per l'Impiego.
8. L'Amministrazione procede a nominare in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati (che hanno conseguito l'idoneità), nel rispetto dell'ordine di avviamento e di graduatoria trasmesso dal competente Centro per l'Impiego.
9. I requisiti di ammissione, generali e particolari, di cui al presente Regolamento debbono essere posseduti alla data dell'avviamento a selezione formulata al competente Centro per l'Impiego.
10. Alla procedura di cui al presente articolo si applicano, per quanto non in contrasto, le norme stabilite nel presente Regolamento e, ove occorra, il D.P.C.M. 27/12/1988 ed eventuali successive modificazioni ed integrazioni.
11. Per quanto attiene all'approvazione dei verbali della Commissione di selezione e dell'elenco degli idonei, trovano applicazione le disposizioni di cui alla Sezione III - Titolo II del presente Regolamento in quanto applicabili.

TITOLO IV

ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

Art. 90

Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti appartenenti a categorie protette, ai sensi della legge 68/1999 avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste del Centro per l'Impiego competente, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.
2. L'Amministrazione inoltra direttamente al C.P.I. competente, la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, del livello retributivo, del profilo professionale e delle altre informazioni previste dalla normativa vigente.
3. I requisiti di ammissione, generali e particolari, debbono essere posseduti alla data dell'avviamento.
4. Il C.P.I. competente provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
5. Le operazioni di verifica dell'idoneità alle mansioni saranno effettuate da una apposita Commissione Esaminatrice, costituita secondo le modalità previste all'articolo 88.
6. Ai componenti esperti della commissione esaminatrice ed al segretario della commissione spetta il compenso alle condizioni e con le modalità previste dal comma 12 dell'articolo 70.
7. Non possono essere assunti coloro che abbiano perduto ogni capacità lavorativa o che per la natura ed il grado della loro invalidità possono essere dannosi alla salute ed alla incolumità dei compagni di lavoro o alla sicurezza degli impianti.
8. L'esito della selezione va comunicato al predetto C.P.I. competente successivamente alla conclusione della prova.
9. Le modalità di espletamento e di valutazione della prova sono le medesime previste dall'articolo 98 del presente regolamento.
10. La visita di controllo della permanenza dello stato invalidante avviene secondo le procedure previste dalla vigente normativa.

11. Per tutto quanto non disciplinato dal presente articolo si rinvia alla normativa vigente in materia.

Art. 91

Modalità della selezione nelle assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette

1. Le prove di selezione non comportano valutazione comparativa e sono preordinate ad accertare l' idoneità a svolgere le mansioni del profilo in cui avviene l'assunzione, tenendo conto dei criteri generali in materia secondo i quali l'invalido, pur dovendo risultare idoneo a svolgere le mansioni per le quali deve essere assunto, può offrire prestazioni ridotte, rispetto ai soggetti non invalidi, a causa della propria minorazione.
2. Le selezioni debbono consistere in prove pratiche attitudinali, secondo le finalità di cui al precedente comma, e sono svolte con le modalità e criteri previsti dall' articolo 89 del presente Regolamento.

Art. 92

Convenzioni per assunzioni nominative di appartenenti alle categorie protette

1. Al fine di favorire l' inserimento lavorativo dei disabili, questa Amministrazione può stipulare ai sensi della normativa vigente, convenzioni aventi ad oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento di obiettivi occupazionali.
2. Possono essere, altresì stipulate convenzioni di integrazione lavorativa per l' avviamento dei disabili che presentino particolari caratteristiche e difficoltà di inserimento nel ciclo lavorativo ordinario.
3. Tra le modalità che possono essere convenute vi sono la 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, qualora sia riferibile alla menomazione da cui è affetto il soggetto, non costituisca motivo di risoluzione del rapporto di lavoro.
4. Per tutto quanto non disciplinato dal presente articolo si rinvia ai precedenti articoli 90 e 91 ed alla normativa vigente in materia.

TITOLO V FORME FLESSIBILI DI ASSUNZIONE

Art. 93

Forme flessibili di assunzione e di impiego

1. L' Amministrazione, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale, 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:
 - a) il contratto a tempo determinato.
 - b) il contratto di formazione e lavoro;
 - c) il contratto di somministrazione di lavoro a tempo determinato;

- d) i tirocini formativi e di orientamento;
 - e) altre forme previste dalla legge e dai contratti nazionali di lavoro.
2. A tali forme flessibili di assunzione e di impiego si applicheranno, in quanto compatibili, e con particolare riferimento alle modalità di reclutamento del personale da assumere con contratto di formazione e lavoro, le disposizioni di cui al presente regolamento previste per il personale da assumere a tempo determinato.

Art. 94

Assunzioni a tempo determinato

1. Le assunzioni a tempo determinato si effettuano con le modalità previste dalla vigente normativa:
- a) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per i profili professionali ricompresi nell'Area degli Operatori (ex categoria A del C.C.N.L. 31.3.1999) per cui sia richiesto il solo requisito del possesso della scuola dell'obbligo.
Le assunzioni a tempo determinato di tali lavoratori avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dal competente Centro per l'Impiego con le modalità previste per le assunzioni a tempo indeterminato di cui ai precedenti articoli. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici, o di pubblica utilità, l'ente può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso il competente Centro per l'Impiego. Dell'assunzione è data contestuale motivata comunicazione, con l'indicazione della durata presumibile, al predetto Centro per l'Impiego competente che, qualora tale durata, ovvero il rapporto di lavoro instaurato superino i dieci giorni, avvia a selezione, in sostituzione, lavoratori di pari Area e profilo professionale aventi titolo di precedenza in base all'apposita graduatoria.
 - b) utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici, corso-concorso pubblici, concorsi unici in corso di validità, precedentemente formate per l'assunzione a tempo determinato o indeterminato di personale dello stesso o analogo profilo professionale. Eccezionalmente, per far fronte a sopravvenute ed indilazionabili necessità potranno essere utilizzate le graduatorie della medesima Area e profilo professionale in vigore presso altri Enti locali limitrofi, sulla base di apposita convenzione;
 - c) formazione di graduatorie predisposte sulla base di procedure di selezione per esami e/o per titoli per assunzioni nelle Aree degli Operatori esperti, Istruttori e Funzionari (ex categorie B3, C e D del C.C.N.L. 31.3.1999).
- In tali casi:
- 1) i requisiti generali e speciali per gli aspiranti sono quelli previsti dall'articolo 67 del Regolamento;
 - 2) l'avviso di reclutamento deve riportare le norme, in quanto compatibili, previste per il bando di cui all'articolo 59 del Regolamento;
 - 3) l'avviso è pubblicato all'albo pretorio del Comune per il periodo fissato nella determinazione di indizione della selezione, sul sito istituzionale del Comune e sul Portale unico del reclutamento (INPA) di cui all'art. 35-ter del d.lgs 30 marzo 2001 n. 165.
 - 4) la Commissione è costituita a norma dell'articolo 77 del Regolamento;
 - 5) la Commissione procede alla formazione della graduatoria sulla base delle disposizioni previste dal presente Regolamento per i concorsi pubblici, in quanto applicabili, anche nel rispetto delle precedenze e preferenze di legge;

- 6) i titoli vengono valutati con le modalità e i criteri stabiliti dal presente Regolamento per le assunzioni a tempo indeterminato, salvo diversa prescrizione dell'avviso;
- 7) la prova di selezione verrà effettuata utilizzando una o più delle tipologie di prova previste dall'articolo 77 del Regolamento, sulla base di quanto stabilito dall'avviso.
- d) altre modalità di reclutamento dei soggetti ai sensi delle vigenti leggi e contratti nazionali di lavoro.
- e) mediante assunzione diretta, senza previa selezione, con contratto di lavoro subordinato ai sensi dell'art.1, comma 557 della legge 30 dicembre 2004, n. 311.
- f) mediante assunzione con contratto a tempo determinato di collaboratori del Sindaco, ai sensi dell'articolo 90 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni e del presente Regolamento;
- f) con le modalità di cui al punto c) del presente articolo, in caso di contratto di formazione-lavoro.

Art. 95

Criteri per la trasformazione del contratto di formazione e lavoro

1. I soggetti assunti da quest'Amministrazione con un contratto di formazione e lavoro possono, alla scadenza, essere trasformati in dipendenti a tempo indeterminato dopo aver superato apposita selezione.
2. Il contenuto e le modalità delle prove della suddetta selezione saranno individuate nel bando di indizione del concorso per la stipula del contratto di formazione e lavoro, o in mancanza, verranno successivamente indicate dalla Commissione giudicatrice della selezione finalizzata alla trasformazione del contratto.
3. Le prove potranno consistere, alternativamente, in un colloquio oppure in una prova scritta.
4. La Commissione, appositamente costituita, sarà interamente formata da personale interno al Comune di Sanfront.
5. Nel caso in cui vi sia un unico candidato o un numero di candidati in numero eguale alle posizioni di lavoro da ricoprire, la selezione mediante prova potrà essere sostituita da apposita relazione predisposta e sottoscritta dal Responsabile di Area e/o di Settore in cui il lavoratore ha prestato la propria attività di lavoro.

TITOLO VIII COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 96

Esito del concorso – Comunicazione – Documentazione

1. Divenuti esecutivi i provvedimenti che approvano gli atti del concorso e ne determinano i vincitori, ai vincitori stessi ed a coloro che abbiano sostenuto la eventuale prova orale viene data comunicazione con mezzi idonei dell'esito del concorso.

2. I candidati nominati vincitori del concorso vengono invitati, con lettera o altri mezzi idonei, a far pervenire all'Ente nel termine perentorio di 30 giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito, i documenti richiesti per la stipulazione del contratto individuale di lavoro.
3. L'Ente, ove non ritenga di accertare direttamente l'idoneità psicofisica all'impiego del vincitore a norma del successivo articolo 99, richiederà inoltre, insieme ai documenti suddetti, un certificato comprovante tale condizione, rilasciato da competenti organi sanitari pubblici.

Art. 97

Assunzione del servizio - Decadenza dal rapporto di lavoro

1. Il rapporto di lavoro, a tempo indeterminato o determinato, si costituisce con la sottoscrizione del contratto di lavoro individuale.
2. L'assunzione del servizio a tempo indeterminato può avvenire esclusivamente dopo il ricevimento dei documenti accertanti i requisiti prescritti dal Regolamento per l'accesso al posto.
3. Il candidato che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorché stipulato è risolto di diritto.
4. L'Ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.
5. L'Ente ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.
6. I provvedimenti di proroga di cui ai precedenti commi 4 e 5 sono adottati, con le motivazioni del caso, con determinazione del Responsabile del Servizio Personale.

Art. 98

Periodo di prova

1. I vincitori del concorso, dopo la stipula del contratto individuale, conseguono il diritto d'esperienza in prova.
2. Il periodo di prova ha la durata stabilita dai CC.CC.NN.LL. decorrenti dal giorno di effettivo inizio del servizio.
3. Compiuto il periodo di prova il dipendente consegue la nomina in ruolo, previo giudizio favorevole del soggetto Responsabile dell'Area e/o del Settore presso il quale ha prestato servizio durante il suddetto periodo di prova.
4. Nel caso di giudizio sfavorevole il periodo di prova è prorogato di un identico periodo al termine del quale, ove il giudizio sia ancora sfavorevole, il soggetto che ha bandito il concorso dichiara la risoluzione del rapporto di impiego con provvedimento motivato.
5. Qualora entro tre mesi dalla scadenza del periodo di prova non sia intervenuto un provvedimento di proroga ovvero un giudizio sfavorevole, la prova si intende conclusa favorevolmente.
6. Il periodo di prova per il dipendente nominato in ruolo è considerato a tutti gli effetti come servizio di ruolo.
7. I periodi di prova previsti dal presente articolo sono costituiti da periodi di servizio effettivo. L'interruzione del servizio stesso per qualunque motivo, congedi, aspettative, ecc., comporta la sospensione del periodo di prova che riprenderà a decorrere, per la rimanente parte, quando cessa la causa che ha dato luogo alla sospensione.

Art. 99
Accertamenti sanitari

1. L'Ente accerta, mediante competenti organi sanitari, fra cui il medico incaricato delle funzioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008, se il lavoratore da assumere ha la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della A.S.L., da un medico designato dall'Ente e da un medico designato dall'interessato.
4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.
5. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi alla visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

Art. 100
Contratto individuale di lavoro

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge e dei CC.CC.NN.LL..
2. Copia del contratto va consegnata al lavoratore dopo la stipulazione.
3. Il contratto individuale di lavoro è stipulato, per il Comune, dal Segretario Comunale.
4. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

TITOLO IX
MOBILITA'

Art. 101
Mobilità esterna in uscita

1. Il Comune, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs.n.165/2001, può trasferire proprio personale ad altra Pubblica Amministrazione, come definita dall'art. 1, comma 2, del medesimo decreto legislativo, su istanza dell'amministrazione di destinazione e con il consenso del dipendente interessato, previo accordo sulla data di decorrenza del trasferimento.
2. L'atto di trasferimento è adottato dal Responsabile della struttura competente in materia di personale, previa acquisizione del parere favorevole da parte del Responsabile di Area e/o di Settore di assegnazione del dipendente e valutati gli eventuali effetti che l'esodo della risorsa umana interessata può produrre sulla complessiva azione amministrativa dell'Ente.

Art. 102
Mobilità esterna in entrata

1. Il Comune, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n.165/2001 e sulla base del fabbisogno di personale dell'ente, può procedere alla copertura di posti vacanti in dotazione organica mediante passaggio diretto di personale dipendente di una Pubblica Amministrazione, come definita dall'art. 1, comma 2, del medesimo D. Lgs.
2. Il passaggio diretto di personale viene avviato attraverso apposito avviso di mobilità da attuarsi a parità di profilo professionale e categoria di inquadramento o categoria equivalente, in caso di provenienza da altri comparti.
3. Possono partecipare alla procedura di mobilità i dipendenti a tempo indeterminato di pubbliche amministrazioni, in possesso dei seguenti requisiti:
 - a. inquadramento nella categoria giuridica e profilo professionale corrispondente al posto oggetto della procedura di mobilità;
 - b. parere favorevole al trasferimento rilasciato preventivamente dall'Ente di appartenenza;
 - c. idoneità psicofisica attitudinale a ricoprire il posto, discrezionalmente accertabile da parte del Comune di Sanfront prima dell'immissione in servizio;
 - d. ulteriori requisiti di natura professionale indicati nello specifico avviso pubblico

Art. 103
Avviso di mobilità esterna in entrata

1. Il procedimento di mobilità esterna in entrata viene avviato mediante approvazione, da parte del Responsabile competente in materia di personale, di specifico avviso di mobilità, contenente:
 - il numero, la categoria, il profilo professionale del/dei posto/i da ricoprire;
 - gli eventuali titoli di studio e requisiti professionali per la tipologia di posto da ricoprire;
 - eventuale esperienza lavorativa in ambiti determinati;
 - le modalità ed il termine per la presentazione delle istanze di mobilità;
 - la tipologia di selezione del personale (in relazione alla peculiarità del posto da ricoprire, curriculum, colloquio, prova a carattere pratico-attitudinale);
2. Le istanze di mobilità trasmesse spontaneamente al di fuori dello specifico avviso non saranno prese in considerazione.
3. I candidati interessati alla mobilità dovranno produrre, unitamente alla domanda, una dichiarazione rilasciata da parte dell'Amministrazione di appartenenza da cui risulti il rilascio del parere favorevole al trasferimento; tale dichiarazione costituisce condizione essenziale per la partecipazione al procedimento.
4. L'avviso di mobilità rimane in pubblicazione per almeno 10 giorni. All'avviso viene data adeguata pubblicità mediante pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito internet comunale. L'avviso può, inoltre, essere pubblicizzato attraverso ulteriori forme di diffusione quali la trasmissione ai comuni della provincia e l'utilizzo di eventuali canali messi a disposizione da altre amministrazioni.
5. L'avviso di selezione non vincola in alcun modo l'Amministrazione, né determina il sorgere in favore dei partecipanti di alcun diritto di assunzione presso la stessa.

Art. 104
Individuazione dei candidati

1. Le domande pervenute vengono sottoposte all'esame di una apposita Commissione esaminatrice, composta dal Segretario Comunale che la presiede, o in caso di assenza e/o d'impedimento, dal Vice Segretario o, su sua delega, dal Responsabile di Settore/Staff presso il quale avviene la mobilità e da un esperto dipendente del Comune di Sanfront, inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione di cui al C.C.N.L. 16.11.2022.
2. Il Responsabile del Servizio Personale, forma l'elenco dei candidati ammessi alla procedura e determina le esclusioni. Tale provvedimento, congiuntamente al calendario dei colloqui, viene pubblicato all'albo pretorio e sul sito del Comune di Sanfront e sostituisce ogni genere di comunicazione diretta agli interessati.
3. L'esame dei candidati da parte della Commissione, avviene nel rispetto dei criteri e dei requisiti stabiliti nell'avviso di mobilità.
4. La Commissione può procedere ad una prima disamina dei candidati sulla base di una verifica comparata dei curricula pervenuti, riservandosi di sottoporre a colloquio o prova pratica solo gli aspiranti in possesso dell'adeguata formazione richiesta.
5. Nella valutazione dei candidati si terrà conto in particolare delle competenze acquisite, delle mansioni svolte, della formazione e dei titoli formativi acquisiti in campo professionale, dei titoli di studio e di specializzazione professionale, delle attitudini, aspirazioni e motivazioni professionali.
6. Al termine dell'esame dei candidati, la Commissione si riserva di individuare uno o più candidati idonei e di formulare, conseguentemente, una graduatoria di merito. Delle operazioni di valutazione dei candidati viene redatto un verbale che al termine della selezione dovrà essere trasmesso al servizio personale, per la verifica ed approvazione della regolarità del procedimento eseguito.
7. Il candidato da assumere per mobilità ex art.30 D.lgs.n.165/2001 viene individuato nell'ordine di posizione della graduatoria.
8. Alla graduatoria non si ricollega alcun effetto giuridico, né di scorrimento, nel caso di rinuncia da parte del vincitore, né di utilizzo per posti messi in mobilità in tempi successivi.
9. L'esito finale del procedimento viene comunicato mediante pubblicazione all'albo pretorio e sul sito internet del comune di Sanfront. Il vincitore, entro trenta giorni, salvo eventuale proroga del termine, deve assumere servizio presso il comune di Sanfront e produrre i documenti comprovanti i requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione.

Art. 105
Mobilità interna

1. La mobilità dei dipendenti all'interno dell'organizzazione comunale può avvenire, oltre che nel caso previsto all'art. 106, a fronte di situazioni emergenti nei servizi in relazione al riequilibrio del personale addetto e non altrimenti risolvibili, per ragioni di funzionalità dei servizi e di opportunità connesse alla migliore efficacia degli stessi nell'obiettivo della razionalizzazione dell'impiego del personale.
2. Per le suddette variazioni, gli atti di organizzazione sono disposti:
 - dal Responsabile di Settore, se il personale interessato rientra nello stesso Settore;
 - dal Segretario Comunale, se il personale interessato appartiene a Settori diversi.

Art. 106
Mobilità per inidoneità psico-fisiche

1. Il personale riconosciuto inidoneo temporaneamente o permanentemente alle mansioni affidategli ma che conservi comunque una residua capacità lavorativa è soggetto, di norma, a mobilità interna disposta d'ufficio, anche temporanea, secondo le modalità di cui all'art. 105.

SEZIONE IV

DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

TITOLO I DISCIPLINA DEL PART-TIME

Art. 107
Rapporti di lavoro a tempo parziale

1. Possono essere costituiti rapporti di lavoro a tempo parziale (part-time), ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e secondo le modalità e alle condizioni stabilite dal C.C.N.L., dal d.lgs. 81/2015 e dal presente Regolamento, mediante:
 - a) assunzione in posti previsti part-time in organico, oppure assunzione a tempo determinato;
 - b) trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, su richiesta dei dipendenti interessati.
2. Al personale con rapporto a tempo parziale si applicano in quanto compatibili, le disposizioni di legge e contrattuali dettate per il rapporto a tempo pieno, tenendo conto della ridotta durata della prestazione e della peculiarità del suo svolgimento.
3. Il numero delle unità di personale a tempo indeterminato da destinare al tempo parziale non può superare la percentuale massima del 25% calcolata in rapporto alla dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno, rilevata al 31 dicembre di ogni anno, con esclusione dei funzionari titolari di incarichi ad elevata qualificazione. Il funzionario titolare dei predetti incarichi ad elevata qualificazione può ottenere la trasformazione del suo rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale solo a seguito di espressa rinuncia all'incarico conferitogli. Il predetto limite è arrotondato per eccesso, per arrivare comunque all'unità e può essere integrato fino ad un ulteriore 10% (elevando il limite massimo complessivo al 35%) nei casi previsti dalla normativa di cui al comma precedente. In ogni caso la somma delle frazioni di posto a tempo parziale non può essere superiore al numero complessivo dei posti di organico a tempo pieno trasformati.

4. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere:
 - a) orizzontale, con orario normale giornaliero di lavoro in misura ridotta rispetto al tempo pieno e con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi (5 o 6 giorni);
 - b) verticale, con prestazione lavorativa svolta a tempo pieno ma limitatamente a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese, dell'anno e con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana, del mese, o di determinati periodi dell'anno, in misura tale da rispettare la media della durata del lavoro settimanale prevista per il tempo parziale nell'arco temporale preso in considerazione (settimana, mese o anno);
 - c) misto, ossia con combinazione delle due modalità indicate nelle lettere a) e b).
5. Il tipo di articolazione della prestazione e la sua distribuzione sono concordati con il dipendente. L'articolazione della prestazione, nell'ambito del suddetto orario settimanale, può essere definita in modo flessibile e, salvaguardando le esigenze specifiche di servizio, secondo le modalità sopra indicate, previste dai contratti collettivi vigenti. Nella valutazione della proposta di articolazione di orario formulata dal dipendente, è prioritaria la salvaguardia della funzionalità e delle esigenze organizzative del servizio, da contemperare con le esigenze del dipendente. Pertanto, qualora possa configurarsi pregiudizio al servizio, verrà proposta al dipendente una diversa articolazione. Qualora questa non venga accettata dal dipendente, la domanda del dipendente di collocazione in part-time resta sospesa sino al raggiungimento dell'accordo con l'amministrazione; resta salvo il diritto per il medesimo di ritirare la richiesta di collocazione in part-time.
6. Ai sensi dell'art.1, comma 58, primo periodo della Legge 23/12/1996, n. 662, come modificato dall'art 73 del D.L. 25.6.2008, n. 112, convertito dall'art. 1, comma 1, L. 6 agosto 2008, n. 133, *“la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere concessa dall'amministrazione entro sessanta giorni dalla domanda, nella quale è indicata l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere”*.
7. Ai sensi delle vigenti norme contrattuali e dell'art. 39, comma 27 della Legge n. 449/1997, con l'adozione del presente Regolamento non vengono applicate al personale di questo ente le disposizioni di cui all'articolo 4, commi dal 4° al 6°, del C.C.N.L. del 14/09/2000, nonché di cui all'art. 1, comma 58, secondo e terzo periodo ed all'art. 59 della Legge 23/12/1996, n. 662, fatta salva la possibilità per il dipendente di svolgere altra eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo, secondo le norme legislative, contrattuali, e regolamentari di cui ai successivi articoli 111 e 113 e seguenti.
8. Con riferimento al personale che ha già optato per il rapporto di lavoro a tempo parziale, la percentuale della prestazione lavorativa può anche essere aumentata - transitoriamente o definitivamente - con l'assenso del dipendente, qualora lo richiedano particolari esigenze organizzative o funzionali e purchè l'incremento orario non determini una trasformazione del contratto a tempo pieno, nel rispetto dei vincoli di legge per il contenimento di spesa per il personale.
9. Per quanto non previsto dal presente Titolo I, si rinvia alla disciplina di legge e dei CC.CC.NN.LL. in materia.

Art. 108

Individuazione e copertura

1. Nella Programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 10 del presente Regolamento, l'amministrazione, se necessario, individua e quantifica, entro i limiti

- massimi di cui al comma 3 dell'art. 107 e nel rispetto della disposizione di cui al comma 4, i posti di ruolo da destinare ai rapporti di lavoro a tempo parziale.
2. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale copre un posto a part-time oppure una frazione di posto di organico corrispondente alla durata della prestazione lavorativa che non può essere inferiore al 30% di quella a tempo pieno. In ogni caso, la somma delle frazioni di posto a tempo parziale non può superare il numero complessivo dei posti di organico a tempo pieno trasformati.
 3. I posti individuati ai sensi del comma 1 vengono prioritariamente coperti sulla base delle richieste presentate dal personale in servizio di pari area funzionale (amministrativa, tecnica, finanziaria, ecc.) e profilo professionale e, per la parte che residua, mediante assunzione dall'esterno secondo le procedure selettive previste dal presente Regolamento.
 4. Non possono essere costituiti rapporti di lavoro a tempo parziale per i posti vacanti della dotazione organica individuati con apposito atto del Segretario Comunale.
 5. L'assegnazione delle funzioni di Responsabile di Settore/Staff caratterizzata da titolarità di incarico di Elevata Qualificazione organizzativa ai sensi del vigente C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali, comporta l'automatica esclusione dall'accesso al tempo parziale.
 6. Le domande di presentazione della trasformazione del rapporto di lavoro devono essere presentate al protocollo e indirizzate al Segretario Comunale, congiuntamente al Responsabile Settore/Staff di appartenenza ed al Responsabile del Servizio Personale, di norma, nei mesi di maggio, per le trasformazioni aventi decorrenza nel secondo semestre dell'anno e nel mese di novembre per le trasformazioni aventi decorrenza nel primo semestre dell'anno successivo. Si può prescindere dai suddetti termini nel caso in cui l'accoglimento anticipato della domanda non comporti disservizi o difficoltà organizzative ovvero quando sia funzionale alle esigenze dell'Ente. Nelle domande può essere indicata l'eventuale altra attività lavorativa e professionale, subordinata od autonoma, che il dipendente proporebbe all'amministrazione di svolgere, senza che questa indicazione possa costituire vincolo di alcun genere per le decisioni da assumere dall'amministrazione.
 7. Le domande sono altresì esentate da limiti temporali, in presenza di gravi e documentate esigenze familiari o personali e nelle ipotesi previste dall'art. 8, commi 3 e 7 del D.lgs. 81/2015, rispetto alle quali l'Ente provvede secondo le modalità individuate dalla relativa disciplina legislativa nonché dall'art. 53, comma 10, del C.C.N.L. 21.5.2018.
 8. Il Segretario Comunale si pronuncia entro 60 giorni sulla domanda di trasformazione sulla base della possibilità o meno di impiegare il dipendente a tempo parziale nel medesimo o in altri servizi del Settore/Staff cui è assegnato il dipendente, compatibilmente con l'Area contrattuale di inquadramento, il profilo professionale e i titoli posseduti. Nel caso in cui la trasformazione, in relazione alle mansioni e alla posizione nell'organizzazione ricoperta dal dipendente, comporti pregiudizio alla funzionalità del Settore/Staff e/o del servizio, il Segretario Comunale, sentito il Responsabile di Settore/Staff, esprime motivato parere contrario. Viene altresì negata la trasformazione in rapporto a tempo parziale qualora l'attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, che il lavoratore intende svolgere, comporti una situazione di conflitto di interesse con la specifica attività di servizio svolta dallo stesso o sussista comunque una situazione di incompatibilità.
 9. Qualora il pregiudizio alla funzionalità del Settore/Staff e/o del servizio, sia temporaneo, il Segretario Comunale potrà differire la trasformazione alla cessazione del pregiudizio e comunque entro il termine massimo di sei mesi.
 10. In caso di parere favorevole, e nell'ambito della percentuale e dei limiti stabiliti dalle precedenti disposizioni, il Responsabile del Servizio personale predispose la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale cui farà seguito la stipula di un nuovo contratto individuale di lavoro contenente l'indicazione della tipologia e misura della prestazione lavorativa nonché della nuova articolazione oraria così come concordata tra il dipendente e il

Segretario Comunale e del relativo trattamento economico, ai sensi dell'art 5 del d.lgs 81/2015 e dell'articolo 112 del presente Regolamento.

11. Nel caso di un numero di domande di trasformazione superiore ai limiti sopra indicati, costituiscono titolo di precedenza alla trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale, le condizioni elencate dall'art. 8, commi 4 e 5 del D.lgs. 81/2015 e successive modifiche ed integrazioni, e dall'articolo 53, comma 9 del C.C.N.L. 21.5.2018, nel medesimo ordine di priorità.
12. Al fine di consentire una migliore programmazione delle attività, e fatte salve particolari documentate esigenze delle parti, la trasformazione del rapporto di lavoro decorre sempre dal primo giorno del mese successivo al provvedimento di trasformazione.

Art. 109 **Ritorno al tempo pieno**

1. I dipendenti che hanno ottenuto la trasformazione del proprio rapporto da tempo pieno a tempo parziale hanno diritto al ritorno al tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, nonché alle successive scadenze previste dai contratti collettivi, oppure prima della scadenza del biennio, per motivate esigenze funzionali alle esigenze proprie del servizio ed a condizione che vi sia la disponibilità del posto nella dotazione organica. Tale disciplina non trova applicazione nelle ipotesi previste dall'art. 8, commi 3 e 7 del D.lgs. 81/2015, che restano regolate dalla relativa disciplina legislativa.
2. La trasformazione del rapporto a tempo pieno avviene, di norma, non prima che siano decorsi 6 mesi dalla domanda, nel rispetto delle esigenze di programmazione del fabbisogno del personale.

Art. 110 **Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno**

1. I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di chiedere la trasformazione del rapporto a tempo pieno decorsi tre anni dalla data di assunzione, purché vi sia la disponibilità del posto in organico come previsto in sede di programma triennale del fabbisogno di personale, la necessaria disponibilità finanziaria prevista dagli di programmazione finanziaria del Comune, il rispetto dei vincoli della spesa del personale stabiliti dalla leggi vigenti in materia e, comunque, nel rispetto delle modalità e dei limiti previsti dalle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.
2. La trasformazione del rapporto a tempo pieno avviene, di norma, non prima che siano decorsi 6 mesi dalla domanda, nel rispetto delle esigenze di programmazione del fabbisogno del personale.
3. E' ammessa la trasformazione a tempo pieno prima dei tre anni per motivate esigenze funzionali alle esigenze proprie del servizio ed a condizione che vi sia il rispetto delle condizioni e dei vincoli previsti al comma 1 del presente articolo.

Art. 111
Svolgimento di altra attività lavorativa

1. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50% di quello a tempo pieno, nel rispetto delle vigenti norme sulle incompatibilità e sul conflitto d'interessi, possono svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata od autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali, ai sensi degli articoli 113 e seguenti del Regolamento.
2. L'Amministrazione, individua in concreto con apposito atto, in relazione ai singoli casi, le attività che, in ragione dell'interferenza con i compiti istituzionali, non sono consentite ai dipendenti di cui al comma precedente.

Art. 112
Costituzione del rapporto

1. La costituzione del rapporto (sia assunzione che trasformazione) avviene con contratto individuale di lavoro, stipulato in forma scritta e con l'indicazione della tipologia, percentuale e durata della prestazione lavorativa, della collocazione temporale dell'orario, con riferimento al giorno, alla settimana, al mese ed all'anno, e con l'indicazione del relativo trattamento economico.
2. Il tipo di articolazione della prestazione lavorativa e la sua distribuzione devono rispecchiare la definizione di tali elementi del contratto individuale di lavoro, effettuata ai sensi degli articoli 107, 108 e 109 del presente Regolamento.

TITOLO II
DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA'
E DEGLI INCARICHI AI DIPENDENTI

Art. 113
Oggetto

1. Il presente Titolo II disciplina, a norma dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, il regime delle autorizzazioni ai dipendenti del Comune a svolgere incarichi conferiti da soggetti pubblici e privati al di fuori dell'orario di lavoro.
2. Esso si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni previste in caso di prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno.
3. I criteri previsti dalla presente disciplina rispondono all'esigenza di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudicano l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può rappresentare per il dipendente un'opportunità

di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.

Art. 114 **Esclusioni**

1. Non sono soggetti ad autorizzazione ai sensi di quanto previsto dall'art. 53 comma 6 del D. Lgs. n. 165/2001, gli incarichi e le attività seguenti, pur se retribuiti:
 - a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) la partecipazione a convegni e seminari;
 - d) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate (restano, invece, inclusi gli incarichi per i quali il sistema di rimborso spese viene calcolato forfettariamente);
 - e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - f) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - g) l'attività di formazione diretta ai dipendenti della P.A., nonché di docenza e ricerca scientifica;
2. Sono altresì esenti dalla necessità dell'autorizzazione tutte le attività che consistono nell'esplicitazione di diritti e libertà costituzionalmente garantiti ed altre attività quali, a mero titolo esemplificativo:
 - le attività gratuite presso associazioni di volontariato o cooperative socio-assistenziali senza scopo di lucro;
 - l'esercizio di attività sportive o artistiche, purché non si concretizzino in attività di tipo professionale;
 - attività in società e associazioni sportive dilettantistiche prestate a titolo gratuito o per le quali siano riconosciuti esclusivamente indennità e rimborsi spese;
 - la partecipazione in qualità di semplice socio nelle società di capitali, e in società di persone solo nel caso in cui, per effetto delle norme del codice civile o dell'atto costitutivo, siano esclusi per i soci i poteri di rappresentanza o di amministrazione della società;
3. Gli incarichi e le attività di cui ai precedenti commi 1 e 2 così come gli incarichi a titolo gratuito attinenti alla professionalità che caratterizza il dipendente all'interno dell'Amministrazione devono, in ogni caso, essere comunicati tempestivamente e comunque prima dell'inizio dell'attività al Segretario Comunale. Detta comunicazione ha la finalità di consentire all'Amministrazione la valutazione, entro 15 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie, circa la sussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interesse e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

Art. 115

Incarichi vietati ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%

1. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% non possono in nessun caso:
 - a) esercitare attività commerciali, artigianali, industriali;
 - b) svolgere attività professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in albi o elenchi;
 - c) assumere impieghi alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni, salva, in quest'ultimo caso, l'ipotesi dell'impiego assunto ai sensi dell'art. 1, comma 557 della Legge 30 dicembre 2004 n. 311 presso Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, Consorzi tra enti locali gerenti servizi a rilevanza non industriale e Unioni di Comuni;
 - d) accettare cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro.
2. Per "attività commerciali, artigianali e industriali" si intendono le attività imprenditoriali (continuative e remunerate) di cui agli artt. 2082, 2083, 2135 e 2195 del Codice Civile. Sono considerate "attività professionali" quelle per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione ad Albi o registri o l'appartenenza ad Ordini professionali e che risultano connotate da abitudine, sistematicità e continuità.
3. Per "cariche in società aventi scopo di lucro" si intendono le cariche che presuppongono l'esercizio di rappresentanza, l'esercizio di amministrazione o l'esercizio di attività in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina spetta al Comune.
4. L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri della sistematicità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo.
5. Non rientrano nei divieti di cui sopra, ferma restando la necessità della previa autorizzazione:
 - l'assunzione di cariche nelle società cooperative, in base a quanto previsto dall'art. 61 del D.P.R. n. 3/1957;
 - i casi nei quali siano le disposizioni di legge che espressamente consentono o prevedono per i dipendenti pubblici la partecipazione e/o assunzione di cariche in Enti e Società partecipate o controllate;
 - l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso Amministrazioni Pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;
 - altri casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi di indirizzo generale.
6. Sono, altresì, vietati ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% gli incarichi che configurano situazioni di conflitto di interesse e cioè:
 - gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita.
 - gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore.
 - gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze

della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.

- gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
 - gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.
 - gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumeto all'immagine dell'Amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illecita di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio.
 - gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal D. Lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti.
 - gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse.
7. La valutazione operata dall'Amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente il ruolo professionale del dipendente e le funzioni attribuite o svolte dal medesimo. La valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse compete al Segretario Comunale.

Art. 116

Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro anche di natura libero professionale purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'amministrazione. In tale caso, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intende svolgere un incarico o un'attività è comunque tenuto a darne comunicazione, affinché l'Amministrazione possa valutare l'assenza di conflitto d'interessi e dei divieti di cui al successivo art. 117, al Segretario Comunale entro 15 giorni.
2. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento.
3. Entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione, il Segretario Comunale, qualora rilevi elementi di conflitto di interessi anche potenziali, esprime diniego all'inizio dell'attività. E' sempre consentita la verifica della sussistenza elementi di conflitto di interessi anche potenziali, insorti successivamente.
4. Ai sensi dell'art. 1, comma 56-bis, della L. n. 662/1996 ai dipendenti pubblici in part-time pari o inferiore al 50% iscritti in Albi professionali e che esercitano attività professionale non possono essere conferiti incarichi professionali dalle amministrazioni pubbliche.

Art. 117
Incarichi vietati a tutti i dipendenti

1. Sono vietati a tutti i dipendenti a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro:
 - a) gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli. La valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro;
 - b) gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio.
 - c) gli incarichi che evidenziano in modo certo il pericolo di compromissione dell'attività di servizio;
 - d) gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'Amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'Amministrazione.
 - e) gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, fatte salve le deroghe previste dalla legge.

Art. 118
Attività che possono essere svolte previa autorizzazione

1. Il personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, non può svolgere prestazioni, collaborazioni o accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione preventiva.
2. L'autorizzazione è concessa dal Comune previa verifica dell'insussistenza delle caratteristiche di abitualità e professionalità e dell'assenza di conflitto d'interessi.
3. Gli incarichi e le attività autorizzabili:
 - a) devono essere svolti al di fuori dell'orario di servizio e di lavoro;
 - b) non devono interferire con l'ordinaria attività svolta nel Comune;
 - c) non devono essere in contrasto con gli interessi del Comune;
 - d) non devono assumere carattere di prevalenza rispetto all'impiego alle dipendenze del Comune;
5. Tra gli incarichi autorizzabili vanno annoverati, in modo non esaustivo:
 - 1) attività societarie, limitatamente alla partecipazione a titolo di semplice socio;
 - 2) società agricole a conduzione familiare, se l'impegno richiesto è modesto, non abituale, né continuativo durante l'anno, così da non interferire sull'attività ordinaria;
 - 3) partecipazioni a cariche sociali in società cooperative, purché il richiedente non rivesta cariche amministrative retribuite, previa verifica che le competenze e le prestazioni lavorative del dipendente non interferiscano con la carica e lo scopo sociale della cooperativa, specie nel caso di società cooperative del settore bancario (casse rurali);
 - 4) partecipazione a cariche sociali in società ed associazioni sportive, ricreative e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;

- 5) amministratore di condominio (solo quando l'impegno riguarda la cura dei propri interessi);
- 6) collaborazioni o incarichi di consulenza presso altre Amministrazioni pubbliche, società e/o associazioni, previa verifica della non interferenza con l'attività ordinaria.
- 7) assunzione di impieghi alle dipendenze di pubbliche amministrazioni ai sensi di quanto previsto dall'art. 1, comma 557 della Legge n. 311/2004 che consente ai Comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti ed alle Unioni di Comuni di servirsi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali. In tale fattispecie è compresa la stipula di contratti di lavoro subordinato a tempo determinato e parziale per non più di 12 ore settimanali.

Art. 119 **Modalità di autorizzazione**

1. Il dipendente che intende svolgere incarico esterno, offerto da soggetto pubblico o soggetto privato, per il quale non sia previsto, ai sensi del presente regolamento, un divieto assoluto, deve preventivamente richiedere autorizzazione al Segretario Comunale, in un termine congruo rispetto all'inizio di svolgimento.
2. Nell'istanza di autorizzazione il dipendente deve chiaramente indicare:
 - il contenuto dell'incarico;
 - la durata (almeno presumibile) con specificazione delle date di inizio e di fine previste;
 - la durata oraria mensile della prestazione;
 - il compenso previsto,
 - il luogo e le modalità di svolgimento;
 - gli estremi identificativi del soggetto conferente l'incarico, con indicazione del relativo codice fiscale o partita IVA e la sede legale.
3. La stessa domanda contiene la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, da parte del dipendente:
 - a) che l'incarico ha carattere temporaneo e che non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
 - b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni delle disposizioni di cui al presente Titolo II, Sezione IV del presente regolamento;
 - c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro
 - f) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
 - g) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
 - h) che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
 - i) che si impegna a fornire immediata comunicazione al Comune di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dall'incarico.
4. L'autorizzazione, ove l'incarico risulti conforme alla disciplina di cui al Titolo II, Sezione IV del presente regolamento, viene rilasciata prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico dal Segretario Comunale.
5. I provvedimenti autorizzativi devono, altresì, essere pubblicati sul sito istituzionale del Comune, nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente".
6. Qualora nel corso dello svolgimento dell'incarico sopravvenissero situazioni di conflitto d'interessi, anche potenziale, o di incompatibilità o risultasse compromesso il buon

andamento dell'ufficio o venisse contestata la violazione delle norme che disciplinano lo svolgimento degli incarichi, l'incarico sarà revocato.

Art. 120

Risoluzione del rapporto e responsabilità disciplinari

1. L'esercizio di incarichi non autorizzati ovvero incompatibili in base al presente Titolo II della Sezione IV del regolamento può costituire giusta causa di recesso dell'Amministrazione dal contratto individuale di lavoro all'esito del relativo procedimento disciplinare.
2. Nei casi di cui sopra, il dipendente viene diffidato per iscritto dal soggetto competente al rilascio dell'autorizzazione a cessare la situazione di incompatibilità e/o di mancanza della necessaria autorizzazione, entro 15 giorni, con sottoposizione ad azione disciplinare.

Art. 121

Sanzioni ai sensi dell'art. 53 commi 7, 7 bis e 8 del D. Lgs. n. 165/2001

1. Qualora il dipendente pubblico svolga un incarico retribuito senza aver ottenuto la prescritta autorizzazione preventiva, il compenso dovuto per le prestazioni espletate è versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata di bilancio del Comune, per essere destinato ad incremento del fondo produttività o di fondi equivalenti.
2. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Art. 122

Anagrafe delle prestazioni

1. Restano salve le disposizioni e gli obblighi vigenti in materia di anagrafe delle prestazioni dei pubblici dipendenti.

TITOLO III INCARICHI DI COLLABORAZIONE, STUDIO, RICERCA E CONSULENZE

Art. 123

Oggetto, finalità, ambito applicativo

1. Il presente Titolo III, della Sezione IV del Regolamento definisce e disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali di collaborazione, studio, ricerca e consulenza, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale, a soggetti esterni all'amministrazione

comunale di particolare e comprovata specializzazione universitaria, in correlazione a quanto previsto dall'art. 7, commi 6, 6 bis, 6 ter e 6 quater del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., e dall'art. 110, comma 6, del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

2. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un'attività circoscritta e specifica, ancorché prolungata nel tempo e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali, organizzativi ed erogativi dell'Ente.
3. Il contratto d'opera disciplina la decorrenza, il termine per il conseguimento della prestazione, l'oggetto della prestazione, i rapporti tra Committente e Contraente ed il compenso pattuito.
4. Il contratto d'opera è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente. Tali contratti non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del Committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del Committente.
5. Il presente Titolo III della Sezione III del Regolamento non si applica agli incarichi di progettazione e di direzione lavori, ed alle altre prestazioni professionali necessarie per redazione dei progetti preliminari, definitivi ed esecutivi inserite nel quadro economico di progetto e la cui disciplina è rimessa alle specifiche disposizioni del D. Lgs. 31.3.2023, n. 36.
6. Il presente titolo III della Sezione IV del Regolamento non si applica per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Amministrazione la cui disciplina è rimessa alle specifiche disposizioni di legge o di regolamento, nonchè per gli incarichi conferiti per lo svolgimento di adempimenti, servizi o funzioni obbligatori per legge (quali Responsabile Legge n. 81/2008, Medico Competente Legge n. 81/2008, Nucleo di Valutazione, Ufficio Procedimenti Disciplinari D. Lgs. n. 165/2001, ecc.).

Art. 124

Ricorso ai collaboratori esterni

1. La competenza all'affidamento degli incarichi è del Segretario Comunale e/o del Responsabile del Servizio Personale, sentita la Giunta Comunale, i quali possono ricorrervi solo nell'ambito di un programma approvato dal Consiglio Comunale e nei limiti di spesa fissati dal successivo comma.
2. Il limite massimo della spesa annua complessiva per gli incarichi e consulenze non può superare il limite del 5 % della spesa complessiva del personale risultante dall'ultimo Bilancio Consuntivo precedente l'anno corrente di riferimento.
3. La corrispondente somma è debitamente stanziata negli strumenti di programmazione economico-finanziaria annuali e pluriennali.
4. Il compenso da corrispondere per singolo incarico non può essere superiore al 2% della spesa complessiva del personale risultante dall'ultimo Bilancio Consuntivo precedente l'anno corrente di riferimento.
5. Gli incarichi possono essere conferiti solo per esigenze specifiche e temporanee, ancorché suscettibili di insorgenza reiterata, purchè non consistano in attività generiche, di carattere ordinario o impiegatizio o comunque riconducibili ai contenuti professionali del personale in servizio presso l'Ente.
6. L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce e/o al mandato del Sindaco in carica al momento del conferimento dell'incarico

Art. 125
Programma del fabbisogno

1. Nell'ambito degli strumenti di programmazione economico-finanziaria previsti dall'art. 42, comma 2, lett. b) del testo Unico di cui al Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267, il Consiglio Comunale indica, di norma, i programmi/progetti/obiettivi generali/i campi di attività nell'ambito dei quali è acquisibile l'apporto specialistico-professionale mediante affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenze e prevede nei bilanci annuale e pluriennale i necessari stanziamenti.
2. In ogni caso, ancorchè non sia approvato il programma del fabbisogno degli incarichi e/o non sia in esso previsto l'incarico da conferire, è possibile disporre il conferimento allorché l'attività oggetto dell'incarico debba considerarsi strettamente attinente alle attività istituzionali proprie del Comune stabilite dalla legge, finalizzate al perseguimento dei vari obiettivi dell'Amministrazione quali definiti in sede di Bilancio, P.I.A.O. e di Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione.

Art. 126
Presupposti per il conferimento di incarichi professionali

1. Gli incarichi possono essere conferiti a soggetti esterni all'amministrazione comunale di particolare e comprovata specializzazione universitaria, in presenza dei seguenti presupposti, la cui verifica deve analiticamente risultare dall'atto di conferimento:
 - a) l'oggetto della prestazione d'opera intellettuale deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'Ente;
 - b) l'oggetto di cui alla lettera a) deve essere illustrato mediante programmi e/o progetti e/o obiettivi di attività specifici e determinati, da cui si rileva che per la loro realizzazione è richiesto l'apporto di specifiche conoscenze o di contributi di qualificata professionalità;
 - c) vi sia l'impossibilità di utilizzare il personale di ruolo per l'indisponibilità dello stesso a causa delle attività e dei carichi di lavoro affidati per lo svolgimento della gestione dell'Ente con livelli ottimali di prestazione;
 - d) vi sia la mancanza nella dotazione organica di un profilo professionale corrispondente a quello per il quale viene conferito l'incarico;
 - e) si tratti di obiettivi, attività, programmi e/o progetti particolarmente complessi, per i quali è opportuno acquisire dall'esterno le necessarie competenze.
 - f) la prestazione deve essere di natura altamente qualificata; a tal fine si considerano prestazioni di alta qualificazione quelle connesse a professioni intellettuali per le quali sono richieste la laurea, nonché particolari specializzazioni, abilitazioni, autorizzazioni o qualificazioni, anche comportanti l'iscrizione in albi e/o elenchi; sono fatti salvi i casi documentati di alta specializzazione in ambiti professionali particolarmente complessi, anche caratterizzati da elevata tecnologia o da contenuti particolarmente innovativi, riconducibili a nuove professionalità o a professioni non regolate specificamente;
 - g) i soggetti devono possedere un titolo di studio di livello universitario, l'eventuale iscrizione da almeno 5 anni ad albi professionali disciplinati dalla legge e dimostrare di avere maturato precedenti qualificanti esperienze lavorativo-professionali, anche in qualità di dipendenti della pubblica Amministrazione, svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

- h) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
 - i) gli incarichi devono essere conferiti nel rispetto della procedura comparativa di cui all'art. 127, salvo quanto previsto dal successivo art. 129;
2. Si prescinde dal requisito del possesso del titolo di studio di livello universitario nel caso di specifiche discipline che dettino, in maniera puntuale e dettagliata, tutti i requisiti ed i titoli di studio e di formazione professionale che debbono essere posseduti dal soggetto che deve fornire la prestazione professionale, prevista e richiesta nella specifica disciplina cui la prestazione inerisce.

Art. 127

Selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con comparazione dei curricula professionali degli esperti, nonché, ove ritenuto opportuno, successivo colloquio con i candidati. I curricula devono contenere la specificazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze richiesti, attinenti e congruenti rispetto alle attività relative ai progetti o ai programmi da realizzare.
2. Il Segretario Comunale e/o il Responsabile del Servizio Personale predispone un apposito avviso di selezione, da pubblicare all'Albo Pretorio e sul sito internet dell'Ente, nel quale siano evidenziati:
 - a) i contenuti altamente qualificanti della collaborazione richiesta come risultano dal programma di attività e dai progetti specifici e determinati dall'Ente e consultabili in allegato all'avviso;
 - b) i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione e alla prescritta procedura comparativa;
 - c) il termine entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei relativi curricula e dalle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione;
 - d) il giorno dell'eventuale colloquio;
 - e) le modalità di realizzazione dell'incarico;
 - f) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico (occasionale o coordinato e continuativo);
3. Per incarichi di importo non superiore a Euro 20.000,00 l'incarico professionale può essere conferito in base all'esito di un'apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito contenente gli elementi di cui al comma 2. I soggetti da interpellare possono essere individuati tra quelli iscritti alle liste di accreditamento formate ai sensi dei successivi artt. 129, lettera c) e 130.
4. L'incarico sarà preferibilmente conferito a soggetti che abbiano precedentemente svolto con profitto a favore del Comune prestazioni della medesima natura cui si riferisce l'incarico da conferire

Art. 128

Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. Il Segretario Comunale e/o il Responsabile del Servizio Personale procede alla selezione dei candidati partecipanti, valutando in termini comparativi i titoli, i requisiti professionali, le

esperienze, illustrati dai singoli candidati secondo le indicazioni dell'avviso, avuto riguardo alla congruenza dei medesimi titoli con le esigenze e le finalità istituzionali che si intendono perseguire con l'incarico.

2. Per la valutazione delle candidature il Segretario Comunale e/o il Responsabile del Servizio Personale può avvalersi di una commissione tecnica interna, anche intersettoriale, composta dal Segretario Comunale del Comune e Responsabili di Settore, nominata con atto del Segretario Comunale e/o del Responsabile del Servizio Personale e dagli stessi presieduta.
3. Nel caso la selezione sia integrata da colloquio, sono valutati preventivamente i titoli, i requisiti professionali, le esperienze; al colloquio sono ammessi solo i candidati che hanno conseguito i punteggi più elevati nel numero massimo di tre per ogni singolo incarico professionale; il punteggio per il colloquio non può essere superiore ad un terzo del punteggio massimo previsto per titoli, requisiti professionali ed esperienze.
4. All'esito della valutazione è stilata una graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun partecipante alla selezione, approvata con atto motivato del Segretario Comunale e/o del Responsabile del Servizio Personale.
5. Il candidato risultato vincitore è invitato alla sottoscrizione della convenzione di cui all'art. 131.
6. Nelle procedure comparative realizzate con invito, secondo quanto previsto dal precedente art. 127, comma 3, la valutazione è effettuata sulla base dei medesimi criteri indicati nel precedente comma 1.

Art. 129

Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa

1. In deroga a quanto previsto dagli articoli precedenti, il Segretario Comunale e/o il Responsabile del Servizio Personale può conferire gli incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorra una delle seguenti situazioni:
 - a) quando non abbiano avuto esito le procedure comparative di cui al precedente art. 127, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione o dalla lettera di invito;
 - b) in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall'Ente, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentano l'utile e tempestivo esperimento di procedure comparative di selezione;
 - c) nei casi in cui, dopo un primo esperimento di procedura comparativa, l'esperto sia inserito nelle liste di accreditamento a seguito dell'ottimale prestazione professionale resa a favore dell'Ente, per prestazioni della medesima natura di quelle per le quali ebbe luogo la procedura comparativa;
2. L'incarico sarà preferibilmente conferito a soggetti che abbiano precedentemente svolto con profitto a favore del Comune prestazioni della medesima natura cui si riferisce l'incarico da conferire
3. Possono essere altresì conferiti incarichi in via diretta, fiduciari, in connessione al funzionamento degli uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco e/o della Giunta Comunale, appositamente costituiti per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

Art. 130

Liste di accreditamento di esperti

1. L'Ente può istituire una o più liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali. Le liste sono aggiornate di norma con cadenza triennale.
2. Il Segretario Comunale e/o il Responsabile del Servizio Personale ricorre alle liste di accreditamento nei casi indicati nell'art. 127, comma 3 e nell'art. 129, lettera c) ovvero per invitare alle procedure comparative di selezione un numero di soggetti almeno sufficiente, comunque non inferiore a tre.
3. Per la predisposizione delle liste, l'Ente pubblicizza un apposito avviso pubblico con l'indicazione dei requisiti professionali che devono essere posseduti dai soggetti interessati.

Art. 131

Convenzione di incarico

1. Il Segretario Comunale e/o il Responsabile del Servizio Personale formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di una convenzione, nella quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.
2. La convenzione, stipulata in forma scritta, contiene di norma i seguenti elementi:
 - a) le generalità del contraente;
 - b) la precisazione della natura della collaborazione di lavoro autonomo, occasionale o coordinata e continuativa;
 - c) il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico;
 - d) l'oggetto della prestazione professionale;
 - e) le modalità di esecuzione e di adempimento delle prestazioni;
 - f) l'ammontare del compenso per la collaborazione e gli eventuali rimborsi spese nonché le modalità per la relativa liquidazione;
 - g) le modalità di pagamento del corrispettivo;
 - h) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
 - i) il foro competente in caso di controversie.
3. La corresponsione del compenso avviene di norma al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione della convenzione in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico.

Art. 132

Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base della convenzione di incarico ovvero siano parzialmente o del tutto insoddisfacenti, il Segretario Comunale e/o il Responsabile del Servizio Personale può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza, provvedendo alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito

Art. 133
Pubblicizzazione degli incarichi

1. L'Amministrazione rende noti tutti gli incarichi conferiti mediante formazione e pubblicizzazione almeno annuale di elenchi dei consulenti e degli esperti di cui si è avvalsa.
2. Gli elenchi, messi a disposizione mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, contengono per ogni incarico, i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata ed il compenso.

TITOLO IV
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 134
Formazione del personale

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione.
2. Il Segretario Comunale propone annualmente, anche sulla base delle richieste pervenute dai Settori, le linee di indirizzo per la formazione dei dipendenti.

Art. 135
Patrocinio legale

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente richiederà al dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.
3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dall'emanazione di atti e dalla formulazione di pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000.
4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le vigenti norme di legge e dei CC.CC.NN.LL.

Art. 136
Delegazione trattante di parte pubblica

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è organo composto dal Segretario Comunale che assume la qualità e le funzioni di Presidente e dal Responsabile del Servizio Personale
2. Il Presidente è il soggetto titolare del potere di firma dei contratti.
3. Il Segretario Comunale, in caso di sua assenza e/o impedimento, è sostituito dal Vice Segretario Comunale.
4. Il Responsabile del Servizio Personale, in caso di sua assenza e/o impedimento, è sostituito dal Responsabile del Settore 2° - Servizi Finanziari.
5. La Delegazione è investita di tutti i poteri previsti dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e Contratto Collettivo Decentrato, in materia di contrattazione di lavoro dell'Ente comunale.

Art. 137
Ufficio Procedimenti Disciplinari

1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari è l'organo competente all'applicazione delle sanzioni disciplinari superiori alla censura scritta.
2. L'ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.) è organo monocratico composto dal Segretario Comunale.
3. L'ufficio procedimenti disciplinari è costituito in forza ed ai sensi e per gli effetti della presente disposizione regolamentare.
4. In caso di assenza e/o impedimento del presidente, l'ufficio procedimenti disciplinari è presieduto dal Vice-Segretario Comunale. Nel caso in cui il procedimento si svolga nei confronti del Segretario Comunale, lo stesso è sostituito da altro Segretario Comunale individuato dalla Giunta Comunale e con provvedimento del Sindaco.
5. Il componente dell'ufficio procedimenti disciplinari si astiene nei casi previsti dagli artt. 51 ss. c.p.c., 6, comma 2, e 7 del D.P.R. n. 62/2013.
6. L'ufficio procedimenti disciplinari assume le decisioni con appositi provvedimenti. Alle adunanze dell'ufficio non è ammessa la partecipazione del pubblico e di ogni seduta è redatto verbale, anche inserito nel corpo del provvedimento della fase istruttoria o decisoria.
7. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari svolge oltre le funzioni indicate negli artt. 55 e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001 e nei vigenti CC.CC.NN.LL. del Comparto Funzioni Locali in materia di procedimenti e sanzioni disciplinari, ogni altra funzione di carattere istruttorio necessaria per il corretto accertamento delle infrazioni disciplinari e la proporzionale applicazione delle sanzioni.

Art. 138
Rinvii

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento sono direttamente applicabili al rapporto di lavoro le disposizioni di legge, regolamentari e statutarie in materia.

Art. 139
Abrogazioni

1. E' abrogato il previgente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 52 del 21.04.1999, comprese le successive modifiche ed integrazioni.
2. Sono fatti salvi gli effetti prodottisi in vigenza del Regolamento di cui al comma 1.

Art. 140
Disposizioni finali

1. L'entrata in vigore di norma di rango superiore capace di esplicitare i suoi effetti sui contenuti del Regolamento è direttamente applicabile all'oggetto normato, indipendentemente dalla sua formale ricezione nell'articolato.
2. L'interpretazione di singole norme o disposizioni del presente Regolamento è disposta con atto del Segretario Comunale.

Art. 141
Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale, competente ai sensi dell'art. 48, comma 3 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267.

Le precedenze

Riserve di posti operanti nelle procedure selettive pubbliche quali concorsi pubblici, corsi-concorso pubblici, concorsi unici e prove pubbliche selettive.

Nelle procedure selettive pubbliche quali concorsi pubblici, corsi-concorso, concorsi unici e nelle prove pubbliche selettive operano le riserve previste dalla legge 12/3/1999, n. 68 a favore delle categorie protette, dal decreto legislativo 12 maggio 1995, n. 196 a favore dei militari in ferma di leva prolungata triennale o quinquennale, dagli artt. 62 e 66 del presente Regolamento, a favore dei dipendenti di questa Amministrazione mediante la precedenza del riservatario rispetto al soggetto graduato nel merito.

Nel caso che nella graduatoria di merito vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diverse riserve di posti, l'ordine di priorità della riserva risulta essere il seguente:

- riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12/3/1999, n. 68 nella misura complessiva dell'8% dei lavoratori occupati di cui 1% destinato agli orfani e ai coniugi superstiti di coloro che siano deceduti per causa di lavoro, di guerra o di servizio, ovvero in conseguenza dell'aggravarsi dell'invalidità riportata per tali cause, nonché dei coniugi e dei figli di soggetti riconosciuti grandi invalidi per causa di guerra, di servizio e di lavoro e dei profughi italiani rimpatriati, il cui status è riconosciuto ai sensi della legge 26 dicembre 1981, n. 763;
- riserva di posti ai sensi del D. Lgs. 12 maggio 1995, n. 196, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
- riserva a favore dei dipendenti di questa Amministrazione.

I requisiti richiesti ai soggetti appartenenti alle categorie protette e ai militari in ferma di leva prolungata ai fini dell'ammissione alle procedure selettive pubbliche citate devono essere posseduti alla scadenza del termine per la presentazione delle domande.

Le preferenze

Categorie di cittadini che nei pubblici concorsi, nei corsi-concorsi, nei concorsi unici e nella progressione verticale hanno preferenza a parità di merito e/o parità di titoli.

A parità di merito i titoli di preferenza sono:

1. gli insigniti di medaglia al valor militare;
2. i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
3. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
4. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
5. gli orfani di guerra;
6. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
7. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
8. i feriti in combattimento;
9. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonchè i capi di famiglia numerosa;
10. i figli dei mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
11. i figli dei mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
12. i figli dei mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
13. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
14. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
15. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
16. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
17. coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
18. i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
19. gli invalidi e i mutilati civili;
20. militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e di titoli la preferenze è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni Pubbliche;
- c) dalla minore età.

ALLEGATO B

Tabella degli indici di riscontro delle idoneità nelle selezioni

AREA DEGLI OPERATORI (EX CATEGORIA "A" C.C.N.L. 31.03.1999)

INDICI DI RISCONTRO	OTTIMO	SUFFICIENTE	SCARSO
1. Conoscenze generiche e tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro	3	2	1
2. Capacità pratiche di utilizzo e manutenzione di strumenti, arnesi e materiali necessari all'esecuzione del lavoro	3	2	1
3. Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate e/o di carattere generale	3	2	1
4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	3	2	1

dall'esito della/delle prova/prove o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopra indicati, il giudizio di "ottimo", "sufficiente" o "scarso" ai quali corrisponderanno i punti 3 – 2 – 1.

La valutazione finale sarà così determinata:

PUNTEGGIO	IDONEITA'
Fino a 7 punti	NON IDONEO
Da 8 a 12 punti	IDONEO