



COMUNE DI FALOPPIO

PROVINCIA DI COMO

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 72 del 5.09.2025

Sommario

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI	8
Art. 1 - Oggetto.....	8
Art. 2 - Principi e finalità	8
Art. 3 - Ambito di applicazione	9
Art. 4 - Quadro di riferimento normativo.....	9
Art. 5 - Criteri di organizzazione	9
TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	11
CAPO I – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL’ENTE	11
Art. 6 - Criteri generali di organizzazione.	11
Art. 7 - Assetto strutturale del Comune	11
Art. 8 - Dotazione organica.....	12
CAPO II – I RESPONSABILI DI AREA	12
Art. 9 - Responsabilità di Area – Funzioni.....	12
Art. 10 - Attribuzione all’esterno della responsabilità di area	13
Art. 11 - Segretario comunale	13
Art. 12 - Atti di gestione	14
CAPO III – ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE	15
Art. 13 - Categorie e profili professionali.	15
Art. 14 - Inquadramento.....	15
Art. 15 - Disciplina delle mansioni	16
Art. 16 - Responsabilità del personale.....	16
Art. 17 - Orario di servizio ed orario di lavoro	17
Art. 18 - Ferie, permessi, recuperi	17
Art. 19 - Part-time.....	17
Art. 20 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.....	17
CAPO IV - INCOMPATIBILITÀ.....	17
Art. 21 - Incompatibilità – cumulo di impieghi e incarichi part-time	17
Art. 22 - Regime delle incompatibilità	18
Art. 23 - Esclusioni e Limitazioni	18
Art. 24 - Attività compatibili	18
Art. 25 - Procedimento	18
TITOLO III - MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE	19
CAPO I - PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	19
Art. 26 - Principi Generali	19
Art. 27 - Ciclo di gestione della Performance	19
Art. 28 - Piano della Performance	20

Art. 29 – Obiettivi e indicatori	20
Art. 30 - Misurazione e valutazione della performance individuale	20
Art. 31 – Funzione e misurazione della performance	20
CAPO II - IL NUCLEO DI VALUTAZIONE.....	21
Art. 32 – Nucleo di valutazione	21
Art. 33 - Composizione e nomina del nucleo di valutazione	21
Art. 34 - Funzionamento del nucleo di valutazione.....	21
Art. 35 – Funzioni del nucleo di valutazione.....	22
CAPO III – IL PROCEDIMENTO DI VALUTAZIONE.....	22
Art. 36 - Finalità della valutazione	22
Art. 37 – Piano esecutivo di gestione (PEG)	22
Art. 38 – Procedure per la gestione della performance	23
Art. 39 – Valutazione dei Responsabili di Settore e rendicontazione dei risultati	23
Art. 40 - Strumenti di incentivazione monetaria.....	23
Art. 41 - Strumenti di incentivazione organizzativa	24
Art. 42 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale	24
Art. 43 - Trasparenza	24
TITOLO IV - L'ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO	25
CAPO I - AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI.....	25
Art. 44 - Norme di accesso agli impieghi.	25
Art. 45 – Programmazione del fabbisogno del personale	25
Art. 46 - Reclutamento del personale - Principi generali.	25
Art. 47 - Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali.	26
Art. 48 - Requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego	26
Art. 49 - Altri requisiti - Modalità di copertura posti d'organico.....	27
CAPO II – LA COMMISSIONE ESAMINATRICE.....	27
Art. 50 - Commissione esaminatrice.....	27
Art. 51 - Adempimenti della commissione esaminatrice.	28
Art. 52 - Segretario della commissione: funzioni	29
Art. 53 - Compenso alla commissione	29
CAPO III - SELEZIONE MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI O PER TITOLI ED ESAMI.	30
Art. 54 - Bando di concorso.	30
Art. 55 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.....	30
Art. 56 - Documenti da allegare alla domanda.....	31
Art. 57 - Diffusione del bando di concorso.....	31
Art. 58 - Riapertura del termine e revoca del concorso.....	31
Art. 59 - Ammissione ed esclusione dal concorso.....	32

Art. 60 - Perfezionamento della domanda e dei documenti	32
CAPO IV - VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEGLI ESAMI.....	33
Art. 61 – Determinazione dei criteri di valutazione	33
Art. 62 - Valutazione dei titoli.....	33
Art. 63 - Valutazione dei titoli di studio.....	33
Art. 64 – Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare	34
Art. 65 - Valutazione del curriculum professionale.....	34
Art. 66 - Valutazione dei titoli vari.....	34
CAPO V - PROVE CONCORSUALI	35
Art. 67 - Svolgimento delle prove.....	35
Art. 68 - Preselezione.....	35
Art. 69 - Prove concorsuali	35
Art. 70 - Valutazione delle prove di esame.	36
Art. 71 - Prova scritta.....	36
Art. 72 - Prova pratica.....	36
Art. 73 - Prova orale.....	36
Art. 74 – Durata e data delle prove	37
Art. 75 - Accertamento dell’identità dei concorrenti.	37
Art. 76 - Adempimenti della commissione e dei concorrenti.....	37
Art. 77 - Ammissione alle prove successive.....	37
CAPO VI - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO E DIRITTO DI ACCESSO.....	37
Art. 78 - Formazione della graduatoria di merito.....	37
Art. 79 – Validità della graduatoria	38
Art. 80 - Presentazione dei documenti.....	38
Art. 81 - Tempi di espletamento delle procedure selettive e diritto di accesso	39
Art. 82 - Accertamenti sanitari.	39
Art. 83 - Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova	39
Art. 84 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.....	40
CAPO VII - ASSUNZIONE MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO ...	40
Art. 85 - Procedure per l’assunzione mediante selezione.....	40
Art. 86 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove.	40
Art. 87 - Indici di riscontro.....	41
Art. 88 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.	41
Art. 89 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità.	42
CAPI VIII - ASSUNZIONI OBBLIGATORIE	42
Art. 90 - Assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie protette	42
Art. 91 - Procedure selettive per la chiamata nominativa	42

Art. 92 - Sottoscrizione del contratto individuale di lavoro	43
CAPO IX - RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO.....	43
Art. 93 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato - Assunzioni stagionali	43
Art. 94 – Forme contrattuali flessibili di assunzione	45
CAPO X - LA MOBILITÀ.....	45
Art. 95 - Eccedenza di personale – Mobilità collettiva – Mobilità tra pubblico e privato	45
Art. 96 - Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse	45
Art. 97 - Mobilità interna.....	46
Art. 98 - Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria	46
Art. 99 - Mobilità interna temporanea	46
Art. 100 - Mobilità interna definitiva.....	46
TITOLO V - LE COLLABORAZIONI ESTERNE.....	47
CAPO I – INCARICHI A TEMPO DETERMINATO	47
Art. 101 - Incarichi a contratto.	47
Art. 102 - Conferimento di incarichi a contratto.	47
Art. 103 - Incompatibilità.....	48
Art. 104 - Requisiti per il conferimento dell’incarico a contratto.	48
Art. 105 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.....	48
Art. 106 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune.....	49
Art. 107 - Incarichi di collaborazione per integrare gli organi di Staff del Sindaco o degli assessori (art. 90 del T.U. n. 267/2000).....	49
Art. 108 - Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica.	49
CAPO II – AFFIDAMENTI DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA.....	49
Art. 109 – Incarichi di collaborazione autonoma	49
Art. 110 - Ambito di applicazione	50
Art. 111 - Materie escluse dall’ambito di applicazione	51
Art. 112 - Presupposti e requisiti per il conferimento dell’incarico	51
Art. 113 – Incarichi a personale in quiescenza	52
Art. 114 – Programmazione dei fabbisogni e limiti di spesa	53
Art. 115 – Procedure	53
Art. 116 - Conferimento diretto di incarichi	54
Art. 117 - Contratto di incarico e verifica dell’esecuzione	54
Art. 118 - Proroga e rinnovo del contratto.....	55
Art. 119 - Pubblicità dell’affidamento degli incarichi e comunicazioni obbligatorie	56
TITOLO VI - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI.....	57
Art. 120 - Relazioni sindacali – Sciopero.....	57
Art. 121 - Patrocinio legale - Polizza assicurativa	57

Art. 122 - Responsabilità disciplinare - Ufficio per i Procedimenti Disciplinari	57
Art. 123 - Trasparenza	57
Art. 124 - Norme finali.....	58
Art. 125 - Tutela dei dati personali	58
Art. 126 - Pubblicità del regolamento	59
Art. 127 - Entrata in vigore	59
TABELLA A - DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE	60
ALLEGATO N. 1 - REGOLAMENTO COMUNALE PER LA CORRESPONSAZIONE DEGLI INCENTIVI PER ATTIVITÀ TECNICHE PREVISTE DALL'ART. 45 DEL D. LGS. 31 MARZO 2023, N. 36	61
CAPO I - PRINCIPI GENERALI	61
Art. 1 - Procedure di affidamento – Oneri per le attività tecniche.....	61
Art. 2 - Destinatari	61
Art. 3 - Gruppo di lavoro.....	62
Art. 4 - Limite soggettivo dell'incentivo.....	62
Art. 5 - Esclusione dalla disciplina dell'incentivo.....	63
Art. 6 - Centrali di committenza	63
Art. 7 - Quota del 20 per cento.....	63
CAPO II - Incentivo per lavori.....	64
Art. 8 - Graduazione della misura incentivante.....	64
Art. 9 - Disciplina delle varianti.....	64
Art. 10 - Coefficienti di ripartizione dell'incentivo all'interno del gruppo di lavoro	64
CAPO III - INCENTIVO PER SERVIZI E FORNITURE	65
Art. 11 - Graduazione della misura incentivante.....	65
Art. 12 - Coefficienti di ripartizione dell'incentivo all'interno del gruppo di lavoro	65
CAPO IV - NORME COMUNI	66
Art. 13 - Principi in materia di valutazione	66
Art. 14 - Attività articolate e singole.....	66
Art. 15 - Assegnazioni coincidenti di più attività	66
Art. 16 - Riduzione dell'incentivo in caso di incrementi dei costi o dei tempi di esecuzione	66
Art. 17 - Liquidazione dell'incentivo	67
Art. 18 - Informazione e confronto.....	67
ALLEGATO N. 2 - DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE	68
Art. 1 - Disposizioni generali	68
Art. 3 - Istituzione dell'area degli incarichi di Elevata Qualificazione.....	68
Art. 4 - Graduazione degli incarichi di Elevata Qualificazione	68
Art. 5 - Individuazione e revoca degli incarichi di Elevata Qualificazione	69
Art. 6 - Valutazione della performance	70

Art. 7 - Retribuzione di risultato	70
Art. 8 - Utilizzo di personale a tempo parziale tra più Enti.....	71
TABELLA B - CRITERI PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE	72
ALLEGATO N. 3 - DISCIPLINA PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN LAVORO AGILE (smart working).....	74
Art. 1 - Definizione di Lavoro Agile	74
Art. 2 - Caratteristiche delle attività lavorabili da remoto	74
Art. 3 - Destinatari	74
Art. 4 - Parità di trattamento.....	75
Art. 5 - Modalità di accesso al Lavoro Agile.....	75
Art. 6 - Dimensionamento delle giornate di lavoro agile	75
Art. 7 - Accordo individuale di Lavoro Agile	76
Art. 8 - Recesso, decadenza e revoca	77
Art. 9 - Richiesta di svolgimento della prestazione in lavoro agile.....	77
Art. 10 - Svolgimento delle giornate di lavoro agile	77
Art. 11 - Fasce di compresenza.....	78
Art. 12 - Diritto alla disconnessione	78
Art. 13 - Strumenti di lavoro	79
Art. 14 - Sedi di lavoro	79
Art. 15 - Sicurezza e ambiente di lavoro.....	79
Art. 16 - Copertura assicurativa.....	80
Art. 17 - Riservatezza e protezione dei dati personali.....	80
Art. 18 - Verifica e valutazione dell'attività svolta.....	81
Art. 19 - Modalità di accesso al Lavoro Agile per i Responsabile	81
Art. 20 - Formazione	81
Art. 21 - Disposizioni finali	81
ALLEGATO N. 4 – DISCIPLINA DELLE PROGRESSIONI VERTICALI.....	82
Art. 1 -Oggetto e definizioni	82
Art. 2 - Requisiti per la partecipazione alla procedura comparativa.....	82
Art. 3 - Profili procedurali comuni	83
Art. 4 - Valutazione delle candidature	84
Art. 5 - Rinvio	84
Criteri di valutazione.....	85

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento definisce a livello ordinamentale l'assetto organizzativo dell'Ente e la relativa disciplina e ne fissa il modello strutturale e funzionale.
2. Esso fissa, sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio Comunale, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente e disciplina le modalità di conferimento della titolarità dei medesimi.
3. In particolare disciplina:
 - a) le responsabilità giuridiche attinenti ai singoli operatori nell'espletamento delle procedure amministrative;
 - b) gli organi, gli uffici, modi di conferimento della titolarità dei medesimi;
 - c) i principi fondamentali di organizzazione degli uffici;
 - d) i procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro;
 - e) i ruoli, le dotazioni organiche e loro consistenza complessiva;
 - f) la disciplina della responsabilità e delle incompatibilità tra impiego nelle pubbliche amministrazioni ed altre attività e casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici.;
 - g) le collaborazioni esterne;
 - h) il ciclo di valutazione della performance e i relativi criteri per la valutazione del personale.

Art. 2 - Principi e finalità

1. L'organizzazione della struttura amministrativa del comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, economicità e flessibilità, assumendo quali costanti obiettivi l'efficacia e l'efficienza dell'intera azione amministrativa, al fine di conseguire i più elevati livelli di rispondenza al pubblico interesse.
2. L'intera azione amministrativa si svolge in modo da attuare e rendere concreto il principio della distinzione tra gli organi di governo e la struttura burocratica dell'ente, tra le funzioni di indirizzo e controllo e i compiti di attuazione degli indirizzi e di gestione e salvaguarda l'autonomia organizzativa e gestionale di chi svolge funzioni dirigenziali, secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. In particolare l'ordinamento degli uffici e dei servizi si ispira ai seguenti principi e criteri:
 - attuazione del principio di separazione tra i ruoli di direzione politica e di direzione amministrativa, responsabilizzando la struttura contestualmente all'attuazione di un sistema di controllo della gestione e di valutazione dei risultati;
 - orientamento al risultato di tutta l'organizzazione, da conseguire mediante una visione integrata dell'ente per il governo complessivo del comune ed un efficace sistema che pone al centro il processo di pianificazione e controllo;
 - orientamento alla soddisfazione dell'utenza, avvicinando l'azione del Comune ai bisogni ed alle esigenze dei cittadini e dell'intero sistema sociale ed economico, da attuare comunicando e rilevandone le esigenze;
 - azione amministrativa improntata ai principi dell'efficacia, dell'efficienza, della economicità, della flessibilità e della snellezza dei procedimenti;
 - valorizzazione e accrescimento professionale delle risorse umane, a partire dalla dirigenza, curando l'adeguamento nel tempo delle competenze assegnate ai diversi ruoli e profili professionali in coerenza con le esigenze dell'Ente;
 - sviluppo di un rapporto di lavoro basato sulla definizione degli obiettivi e sulla valutazione delle posizioni, dell'apporto e dei risultati raggiunti dai singoli operatori ai vari livelli;
 - ricerca del miglioramento continuo dell'organizzazione attraverso l'adozione dei principi della

qualità;

- pronta e puntuale attuazione degli indirizzi di natura politica che competono agli organi di governo per gli ambiti di rispettiva competenza.

4. L'organizzazione degli uffici e dei servizi e la gestione degli istituti giuridici ed economici afferenti al personale dipendente sono improntate al puntuale e pieno rispetto delle normative contrattuali vigenti nel tempo, così come definite sia in sede nazionale che in sede decentrata.

5. Il comune di Faloppio garantisce, nelle scelte di indirizzo organizzativo e gestionale, nonché nella loro concreta attuazione, pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, il trattamento giuridico ed economico, lo sviluppo professionale.

Art. 3 - Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento:

- a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente
- b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

Art. 4 - Quadro di riferimento normativo

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:

- a) del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e successive modificazioni;
- b) della legge 23.10.1992, n. 421, e successive modificazioni e delle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, approvate con D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e successive modificazioni;
- c) dal D.Lgs. 27.10.2009, n. 150, recante: «Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni»;
- d) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29.03.1983 n. 93;
- e) dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti nel tempo;
- f) della legge 20.05.1970, n. 300 e successive modificazioni;
- g) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate;
- h) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare.

2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle «Disposizioni sulla legge in generale» del codice civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente, tenendo conto altresì degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.

Art. 5 - Criteri di organizzazione

1. Il sistema organizzativo è definito sulla base dei seguenti criteri:

- ❖ distinzione delle responsabilità di indirizzo e di controllo spettanti agli organi di governo, dalle responsabilità di gestione poste in capo ai responsabili dei servizi, con chiara individuazione delle relative competenze e delle responsabilità;
- ❖ valorizzazione della collegialità, della cooperazione e della interconnessione tra uffici diversi;

- ❖ flessibilità nell'impiego del personale, finalizzata ad una maggiore valorizzazione delle risorse umane, attraverso la promozione della partecipazione, la collaborazione, la responsabilità e l'autonomia del personale, lo sviluppo delle capacità professionali, la verifica dei risultati, il riconoscimento del merito e della professionalità.

2. L'organizzazione strutturale ed operativa dei servizi e degli uffici è uniformata ai criteri di autonomia operativa, di funzionalità ed economicità di gestione ed ai principi di professionalità, responsabilità, democrazia, partecipazione, decentramento, garanzia di pari opportunità tra uomini e donne e razionalizzazione delle procedure, con il fine di rendere l'azione del Comune più produttiva ed efficace nel rispetto delle norme vigenti.

3. L'ordinamento degli uffici e dei servizi determina le sfere di competenza, le attribuzioni e le responsabilità del personale che vi è preposto, ed il raccordo degli apparati amministrativi con gli organi politico – istituzionali, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

CAPO I – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

Art. 6 - Criteri generali di organizzazione.

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in 5 aree, al fine di rendere l'attività del comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:

- a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;
- b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali;
- c) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
- d) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
- e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche, nonché con quelle del lavoro privato.

2. In particolare disciplina:

- a) le sfere di competenza;
- b) le attribuzioni e le responsabilità;
- c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

3. I contratti collettivi nazionali disciplinano i rapporti sindacali e gli istituti della partecipazione anche con riferimento agli atti interni di organizzazione aventi riflessi sul rapporto di lavoro.

Art. 7 - Assetto strutturale del Comune

1. L'assetto strutturale del comune è costituito dalle seguenti Aree, quali unità organizzative di massima dimensione, come da ultimo ridefinite dalla delibera della Giunta Comunale n. 7 del 13.01.2025:

- AREA AFFARI GENERALI
- AREA DEMOGRAFICA, SERVIZI CIMITERIALI E INFORMATIVI
- AREA TECNICA
- AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
- AREA VIGILANZA

Ciascuna Area può riunire più unità organizzative di dimensioni minime, denominate Uffici, in base ad associazioni di competenza adeguate all'assolvimento autonomo di una o più attività omogenee e strumentali o di supporto.

2. Gli uffici, quali unità organizzative di minima dimensione, sono destinati all'assolvimento di compiti determinati, rientranti in ambiti specifici e definiti della materia propria dell'Ufficio di appartenenza.

3. La direzione di ciascuna area è affidata, secondo principi di professionalità e responsabilità a dipendenti inquadrati almeno nell'Area degli Istruttori.

4. Il responsabile di ogni Area ne cura l'intera organizzazione e gestione, compresa l'eventuale suddivisione in uffici di cui al precedente comma 2, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed

economicità di gestione.

5. Ad ogni livello di articolazione della struttura dell'ente sono assegnati dipendenti di appropriata qualifica professionale, che assolvono alle attribuzioni previste per la qualifica ricoperta dal vigente contratto di lavoro.

Art. 8 - Dotazione organica

1. La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale-funzionale risulta dalla tabella "A" del presente regolamento.

2. La Dotazione Organica del Comune consiste nell'elenco di posti di ruolo previsti e classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. È suddivisa per aree e profili professionali.

3. La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta Comunale, nelle forme di legge, previa informazione alle rappresentanze sindacali in conformità alle disposizioni normative vigenti e all'organizzazione dei servizi e degli uffici prevista nel presente regolamento.

CAPO II – I RESPONSABILI DI AREA

Art. 9 - Responsabilità di Area – Funzioni

1. Sono riservate ai responsabili di area le funzioni e competenze gestionali relative all'esecuzione dei Piani Economici di Gestione attribuite dall'art. 107 del d.lgs. n. 267/2000, in relazione all'art. 11 del CCNL 31.03.1999. L'incarico di responsabile di area può essere assegnato a personale esterno assunto con contratto di lavoro a tempo determinato, la cui durata non può superare quella del mandato elettivo del Sindaco in carica.

In applicazione della facoltà di cui al dell'art. 53, comma 23, della Legge 20.12.2000 n. 388 e successive modificazioni ed integrazioni, ai fini del contenimento della spesa, il sindaco può attribuire ai componenti della Giunta Comunale la responsabilità dei singoli uffici e servizi.

2. I responsabili dei servizi e degli uffici assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Compete al Sindaco ed alla Giunta emanare direttive scritte ai responsabili dei servizi e degli uffici al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.

3. Spettano ai responsabili di area secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la Legge lo statuto o il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:

- a) la presidenza delle commissioni di gara;
- b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
- f) i 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, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni

amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico - ambientale;

- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascuna area di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
- j) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 49 del D.Lgs. 267/2000, sulle proposte di deliberazione;
- k) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria;
- l) a responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della Legge 07.08.1990, n. 241 e s.m.i. Nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al Responsabile del servizio la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
- m) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi del d.lgs. 196/2003 e del regolamento UE/679/2016;
- n) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.

Ai responsabili di area compete altresì l'adozione di ogni altro atto e provvedimento gestionale, anche non elencato nel presente articolo, attuativo degli obiettivi, dei programmi e delle direttive degli organi di governo, che sia espressione di discrezionalità tecnica o amministrativa di tipo gestionale. Restano di competenza degli organi di governo i soli atti che presuppongono l'esercizio di discrezionalità amministrativa di tipo politico.

3. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'Ente ed agli obiettivi definiti dagli organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

4. Resta salva la facoltà del sindaco di attribuire le funzioni di cui al precedente comma 2, al segretario comunale, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera d), del d.lgs. 18.08.2000, n. 267.

Art. 10 - Attribuzione all'esterno della responsabilità di area

1. L'attribuzione all'esterno della responsabilità di area può essere conferita:

- a) mediante incarichi individuali ad esperti di comprovata competenza, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione, avvalendosi di quanto previsto dall'art. 7, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- b) mediante la stipula di apposite convenzioni ai sensi dell'art. 30 d.lgs. 267/2000 e dell'art. 23 del CCNL 26.11.2022;
- c) mediante contratti a tempo determinato di alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, anche al di fuori della dotazione organica, ai sensi dell'art. 110 del T.U. 267/2000, in numero non superiore al 5% della dotazione organica, arrotondando all'unità superiore.

2. Quanto disposto dal comma 1 del presente articolo è applicabile, come facoltà alternativa, anche in caso di sostituzione temporanea dei responsabili di area assenti con diritto alla conservazione del posto.

Art. 11 - Segretario comunale

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare.

2. Il Segretario Comunale, svolge le funzioni di cui all'art. 97 del d.lgs. n. 267/2000, nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco, dal quale funzionalmente dipende, e degli indirizzi organizzativi assunti dagli organi preposti.

3. Svolge, inoltre, tutte le altre funzioni previste dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti o conferitegli dal Sindaco, purché nel rispetto delle proprie competenze e formazione professionale.
4. Può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.
5. Al Segretario è affidata la collaborazione ed assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi politici e burocratici dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, espressa a richiesta o su propria iniziativa, mediante forme anche scritte, ma esterne al corpo del provvedimento. Inoltre, il Segretario Comunale collabora a individuare le procedure e le operazioni necessarie a garantire il regolare svolgimento dell'attività amministrativa, assegnando i relativi compiti ai responsabili dei servizi e fornendo ogni utile informazione a questi ultimi. A tal fine può convocare apposite riunioni organizzative e può costituire gruppi di lavoro o diramare istruzioni o circolari.
6. In capo al Segretario Comunale la responsabilità dell'ufficio personale e a lui attengono tutte le funzioni in ordine alla gestione giuridica del personale apicale (ferie e permessi, sanzioni disciplinari, presidenza commissioni di concorso e di selezioni per la copertura di posti apicali, mobilità interna intersettoriale ed esterna, ecc.) ad eccezione del trattamento economico fondamentale.
7. Per le sostituzioni temporanee dei responsabili di area, in caso di assenza degli stessi con diritto alla conservazione del posto, qualora non sia possibile attribuire le funzioni ad altro dipendente di adeguata categoria collocato nell'ambito del medesimo servizio, o di altra area, le stesse, sono transitoriamente esercitate dal Segretario Comunale, purché nel rispetto della professionalità acquisita.
8. Al Segretario Comunale può essere conferita altresì la responsabilità di un'area o di un servizio, qualora all'interno dell'ente non sia presente personale dotato della necessaria professionalità.

Art. 12 - Atti di gestione

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i responsabili dei servizi adottano atti di gestione che assumono la forma della "Determinazione".
2. Le determinazioni sono soggette alle ordinarie cautele che garantiscono la veridicità della numerazione e della data.
3. A tal fine, ogni determinazione, dovrà riportare una numerazione progressiva annuale riferita al servizio di provenienza e una seconda unica numerazione progressiva annuale delle determinazioni, conseguente alla registrazione della stessa al registro generale delle determinazioni.
4. Elementi essenziali delle determinazioni del Segretario Comunale e dei Responsabili di Servizi, adottate sempre in forma scritta, sono:
 - a) l'intestazione che deve contenere:
 - l'intestazione del Comune
 - l'identificazione dell'area di provenienza
 - b) il numero progressivo dal 1° gennaio al 31 dicembre di ciascun anno: le determinazioni dovranno essere emesse in ordine rigorosamente cronologico e riportare il numero di registrazione riferita all'ordine cronologico di registrazione generale delle determinazioni;
 - c) la data;
 - d) l'oggetto: il quale deve precisare sinteticamente quanto con essa viene disposto;
 - e) la parte motivata: la quale deve precisare le motivazioni dell'atto e quindi illustrare i motivi concreti, la situazione di fatto o giuridica che determina l'adozione dell'atto; nella parte narrativa il soggetto che emette l'atto fa constatare che lo stesso è conforme alle disposizioni di legge vigenti in materia ed alle norme statutarie o regolamentari dell'ente;
 - f) il dispositivo: nel quale si concretizza e viene espressa la manifestazione di volontà che rappresenta la decisione del soggetto che legittimamente la adotta, articolata secondo una

forma che ne precisa tutti gli aspetti e gli effetti. Nel caso di determinazioni di impegno di spesa la stessa dovrà contenere l'imputazione della spesa al pertinente stanziamento di bilancio;

g) la firma: che consiste nella sottoscrizione dell'atto da parte del soggetto che l'adotta.

5. La forma scritta e la firma sono requisiti essenziali, senza i quali l'atto non acquista rilevanza ed efficacia giuridica.

6. I provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario e sono esecutivi con il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, secondo quanto disposto dal Regolamento di contabilità dell'ente.

7. Il responsabile del procedimento interessato, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, contestualmente alla ordinazione, comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria avvertendolo che la successiva fattura dovrà contenere gli estremi della comunicazione stessa.

8. I Responsabili hanno la facoltà di integrare con successiva determinazione la motivazione carente o incongrua di determinazioni precedenti. Se il Responsabile del Servizio ritiene una propria determinazione illegittima può revocarla, esercitando il potere di autotutela, e adottando altra determinazione nella quale siano indicati gli specifici motivi di pubblico interesse che hanno reso necessario la caducazione dell'atto illegittimo e dei suoi effetti. Devono essere in ogni caso fatti salvi i diritti dei terzi acquisiti in buona fede.

9. Ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, ed in conformità alla decisione del Consiglio di Stato - Sezione V, in data 15 marzo 2006, n. 1370, tutte le determinazioni sono pubblicate all'albo pretorio comunale e sul sito web istituzionale del Comune per quindici giorni consecutivi.

CAPO III – ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

Art. 13 - Categorie e profili professionali.

1. Il sistema di classificazione del personale è articolato conformemente e quanto previsto dall'art. 12 CCNL 16.11.2022.

2. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria.

3. I profili professionali non riportati nell'allegato A al contratto sottoscritto in data 16.11.2022, sono individuati dal servizio personale, previa concertazione con le organizzazioni sindacali, e sono collocati nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie, utilizzando in via analogica i contenuti delle mansioni dei profili indicati a titolo esemplificativo nel citato allegato.

Art. 14 - Inquadramento

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro in un'area e profilo professionale, mediante contratto individuale di lavoro.

2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

3. Il dipendente esercita le mansioni proprie dell'area e profilo di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro e dal contratto individuale di lavoro.

4. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti dell'area immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero, occasionalmente a compiti e mansioni di area inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

5. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, il Segretario Comunale, nel rispetto delle aree professionali e delle previsioni del piano triennale dei fabbisogni di personale, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla permanenza del dipendente nella medesima posizione di lavoro per più di un anno, nonché alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

Art. 15 - Disciplina delle mansioni

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti all'area superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo, professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti all'area di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.

2. Il dipendente, per esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge:

a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura di posti vacanti.

b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto di conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per congedo ordinario, per la durata dell'assenza.

3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualificativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse.

4. Nei casi di cui al comma 2, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per l'area superiore.

5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di un'area superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente, se ha agito con dolo o colpa grave.

6. In nessun caso lo svolgimento di mansioni superiori rispetto all'area di appartenenza può comportare il diritto di avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del lavoratore.

7. L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali è disposta con provvedimento del Segretario Comunale. Negli altri casi provvede, con propria determinazione, il Responsabile interessato. Qualora il posto di Responsabile non sia coperto od il medesimo sia assente per periodi prolungati, derivanti da malattia, aspettativa, maternità ecc., spetterà comunque al Sindaco, affidare con proprio decreto le funzioni e la responsabilità del Settore.

Art. 16 - Responsabilità del personale

1. Tutti i dipendenti preposti ai settori sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.

2. I responsabili delle varie aree assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

3. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della

validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri di ufficio secondo disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

Art. 17 - Orario di servizio ed orario di lavoro

1. È riservata al sindaco la individuazione degli uffici e dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi prevista dall'art. 6, comma 5, del D.L. 28.03.1997, n. 79, convertito, con modificazioni dalla legge 28.05.1997, n. 140, nonché la disciplina generale dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico. Pertanto il Sindaco, su parere del Segretario comunale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.
2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

Art. 18 - Ferie, permessi, recuperi

1. Compete al Responsabile di Area la concessione ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti, delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi.
2. Per i Responsabili di area provvede il Segretario comunale.

Art. 19 - Part-time

1. I posti part-time previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.
2. Il Segretario comunale, sentito il Responsabile dell'area interessata, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'ente ed alla disciplina normativa:
 - a) formalizza l'eventuale trasformazione del rapporto di lavoro;
 - b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'ente;
 - c) nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere determini conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta o disfunzioni non risolvibili.

Art. 20 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte di tutti i responsabili.

CAPO IV - INCOMPATIBILITÀ

Art. 21 - Incompatibilità – cumulo di impieghi e incarichi part-time

1. Il dipendente non può svolgere l'attività lavorativa al di fuori del rapporto di servizio, fatte salve le eccezioni previste dalla legge. In quest'ultimo caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'Ente.
2. Lo svolgimento di tali attività è autorizzato dal Segretario Comunale previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente, in base all'art. 53 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165.

3. Per ciò che concerne il Segretario Comunale l'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco, ai sensi dell'art. 15, comma 2, del D.P.R. 4.12.1997, n. 465.

Art. 22 - Regime delle incompatibilità

1. Nessun dipendente può ricoprire cariche, né svolgere alcun incarico o seconda attività di lavoro subordinato o autonomo se non sia espressamente autorizzato dal Comune alle condizioni e nei modi previsti dai successivi articoli.

Art. 23 - Esclusioni e Limitazioni

1. Non è soggetto ad autorizzazione lo svolgimento di attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative di carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.

2. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune.

3. In ogni caso il dipendente ha il dovere di curare che ogni attività sia svolta in modo che non arrechi pregiudizio alle sue funzioni, al prestigio e al buon andamento del Comune.

4. Gli incarichi autorizzati devono essere svolti al di fuori dell'orario di servizio.

Art. 24 - Attività compatibili

1. Ai fini dell'autorizzazione il Segretario Comunale valuta la natura e il tipo dell'incarico, la compatibilità con l'attività istituzionale del Comune e con le esigenze d'ufficio, anche sotto il profilo della durata e della frequenza degli incarichi stessi e degli impegni richiesti, avendo speciale riguardo agli incarichi in corso di svolgimento.

2. Il giudizio sulla compatibilità dell'attività autorizzabile, in relazione alla natura e il tipo dell'incarico, deve essere riferita:

- alle specifiche funzioni svolte presso l'ufficio dall'interessato e al tipo di impegno richiesto per lo svolgimento delle stesse;
- all'orario e alle peculiarità di esercizio propri dell'attività secondaria;
- all'ambito di esercizio dell'attività secondaria;
- agli strumenti e alle informazioni necessarie per esercitarla (che non devono coincidere con quelle di proprietà del comune);
- ai soggetti cui l'attività si rivolge;
- alla possibilità che l'attività arrechi dei pregiudizi al prestigio e al patrimonio del Comune.

3. Sono comunque autorizzabili, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività svolte a titolo oneroso che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti, quali la libertà di pensiero ed associazione (ad esempio la partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, le pubblicazioni, le relazioni per convegni, le collaborazioni giornalistiche). Qualora svolte a titolo gratuito le predette attività non necessitano di autorizzazione.

Art. 25 - Procedimento

1. Su domanda del dipendente interessato il Segretario Comunale, entro 30 giorni dalla presentazione della domanda, adotta un provvedimento che autorizza oppure nega l'esercizio dell'incarico, nel rispetto dei criteri stabiliti dal presente regolamento.

2. Il provvedimento che nega l'autorizzazione deve indicare espressamente le ragioni del diniego e deve essere notificata personalmente al dipendente interessato.

3. Nello svolgimento dell'istruttoria il Segretario Comunale deve valutare, altresì, la compatibilità dell'incarico con le esigenze d'ufficio.

TITOLO III - MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE

CAPO I - PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 26 - Principi Generali

1. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale è alla base del miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Ente, della valorizzazione delle competenze professionali tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa.
2. Ai fini del presente Titolo s'intende per performance il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un'entità (individuo, gruppo di individui, struttura organizzativa, organizzazione, programma o politica pubblica) apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita
3. Nell'ambito della performance si distinguono:
 - Performance organizzativa: il risultato che un'intera organizzazione con le sue articolazioni consegue ai fini del raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita;
 - Performance individuale: il contributo fornito dal dipendente, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi.
4. Nel rispetto dei principi e dei vincoli previsti dalla legislazione vigente, il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del Comune di Faloppio, intende incentivare e premiare sia la cooperazione fra i dipendenti, finalizzata al raggiungimento degli obiettivi, sia il merito e l'apporto dei singoli al proseguimento degli stessi.
5. È vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione.

Art. 27 - Ciclo di gestione della Performance

1. Il ciclo di gestione della performance è il procedimento che evidenzia tramite gli atti della programmazione gli obiettivi strategici dell'ente e gli obiettivi collettivi ed individuali necessari alla misurazione delle prestazioni di dipendenti, Responsabili e dell'Ente nel suo complesso
2. Il ciclo di gestione della performance si basa sulle previsioni contenute nel Documento Unico di Programmazione, nel bilancio di previsione, nel piano esecutivo di gestione e nel Piano della Performance ed è articolato 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 individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati al Sindaco, alla giunta comunale, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 28 - Piano della Performance

1. Il piano della performance è contenuto nella sezione 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione – Sottosezione 2.2 Performance del Piano Integrato di Attività e Organizzazione ed è redatto sulla base delle indicazioni del DUP e del Bilancio di previsione. Attraverso il piano della performance vengono assegnati ai Responsabili gli obiettivi strategici e quelli di mantenimento.
2. Gli obiettivi strategici riguardano specifiche attività e rappresentano gli obiettivi di maggior rilevanza per l'amministrazione. Sono corredati da indicatori specifici di risultato e concorrono a formare il giudizio sull'attività annualmente svolta dai responsabili ai fini della corresponsione della relativa indennità di risultato.
3. Gli obiettivi di mantenimento hanno ad oggetto la gestione di tutte le attività ordinariamente affidate alle varie strutture organizzative, non sono dotati di specifici indicatori di risultato e non concorrono alla valutazione annuale dei responsabili.
4. Nel corso dell'esercizio si procede al monitoraggio del conseguimento degli obiettivi strategici e se necessario vengono attivati appositi interventi correttivi.

Art. 29 – Obiettivi e indicatori

1. La scelta e la formulazione degli obiettivi, sia strategici sia di mantenimento, devono essere tali da garantirne sempre la misurabilità e la trasparenza. Pertanto gli obiettivi devono avere le seguenti caratteristiche:
 - a) Essere rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
 - b) Essere specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
 - c) Essere tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
 - d) Essere riferibili ad un arco temporale determinato;
 - e) Essere commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
 - f) Essere confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
 - g) Essere correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Art. 30 - Misurazione e valutazione della performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:
 - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
2. La misurazione e la valutazione svolte dai responsabili sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance 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, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Art. 31 – Funzione e misurazione della performance

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

- dal nucleo di valutazione che tiene luogo dell'organismo indipendente di valutazione della performance, che valuta la performance dei responsabili;
- dai responsabili delle aree ai quali sono attribuite le funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109, comma 2, del d.lgs. 18.08.2000, n. 267, che valutano le performance individuali del personale assegnato.

2. La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al comma 1 è effettuata sulla base dei parametri e modelli di riferimento che sono definiti annualmente dalla Giunta Comunale nel Piano della Performance.

CAPO II - IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 32 – Nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione, è lo strumento organizzativo cui è demandato il compito di misurazione e valutazione della performance annuale dei responsabili di area cui sono state attribuite le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del d.lgs. 18.08.2000, n. 267.

2. Il nucleo di valutazione tiene luogo, ad ogni effetto, all'organismo indipendente di valutazione (OIV) delle performance di cui all'art. 14, comma 1, del D.Lgs. 27.10.2009, n. 150.

Art. 33 - Composizione e nomina del nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione di cui al precedente art. 32 è nominato dal Sindaco.

2. Il Nucleo di valutazione è un organo monocratico nominato tra esperti in materie economico-finanziarie o di organizzazione e gestione di enti territoriali, che possono essere anche dipendenti di altri Comuni, dotati di adeguata professionalità, che abbia la responsabilità di un servizio e/o di un'area.

3. Il nucleo di valutazione deve essere dotato di un'adeguata esperienza maturata all'interno dell'amministrazione pubblica. Il nucleo di valutazione deve essere in possesso di conoscenze tecniche e capacità motivatamente utili a favorire processi di innovazione all'interno l'amministrazione medesima e di un profilo professionale e personale ritenuto adeguato al ruolo.

4. Non possono far parte del nucleo di valutazione soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

5. Il nucleo di valutazione resta in carica per la durata di tre anni. Per la revoca nonché per la cessazione della carica per qualsiasi altro motivo, si applica la disciplina prevista per l'organo di revisione contabile, dall'art. 235 del d.lgs. 18.08.2000, n. 267.

6. Il nucleo di valutazione può essere costituito, previa stipulazione di apposita convenzione, in forma associata, con altri enti del comparto delle autonomie locali.

7. È riconosciuto un compenso annuo, forfettario e complessivo da determinarsi a cura della Giunta comunale al momento della nomina o del successivo rinnovo. Detto compenso è da intendersi comprensivo anche delle spese per trasferta. Esso verrà corrisposto a fine anno. Per periodi inferiori a 12 mesi, verrà corrisposto in maniera proporzionale alla durata.

Art. 34 - Funzionamento del nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione nello svolgimento della sua attività risponde direttamente al sindaco. Nell'esercizio delle sue funzioni, può richiedere, agli uffici, informazioni e/o atti; può effettuare verifiche. Riferisce almeno 1 volta all'anno al sindaco, tenendo conto dell'andamento della attività

amministrativa con riferimento al piano dettagliato degli obiettivi, e segnalando eventuali ritardi e/o scostamenti. Formula proposte per, eventualmente, conformare l'attività amministrativa agli obiettivi programmatici.

2. Per lo svolgimento delle sue funzioni, il nucleo può avvalersi della collaborazione dell'ufficio finanziario contabile o dell'ufficio segreteria.

3. I Responsabili possono chiedere, al nucleo di valutazione, elementi di supporto per la valutazione dei dipendenti assegnati al loro servizio.

Art. 35 – Funzioni del nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione:

- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
- c) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, secondo quanto previsto dal medesimo decreto legislativo, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- d) propone la pesatura degli incarichi di Elevata Qualificazione dei Responsabili di Area ai sensi del relativo regolamento;
- e) propone, sulla base del sistema di cui all'articolo 7 del D.Lgs. 150/2009, la valutazione annuale dei Responsabili di Settore con funzioni dirigenziali;
- f) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

CAPO III – IL PROCEDIMENTO DI VALUTAZIONE

Art. 36 - Finalità della valutazione

1. La valutazione è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato nonché a fornire al sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o la revoca degli incarichi. Tale attività, che ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi, le capacità direttive e l'andamento qualitativo del servizio, deve, in ogni caso, articolarsi attraverso la preventiva comunicazione dei parametri e dei criteri ed attraverso la comunicazione degli esiti finali in contraddittorio.

Art. 37 – Piano esecutivo di gestione (PEG)

1. La definizione ed assegnazione degli obiettivi da 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 come richiamati dalla Parte 2a - Titolo II del d.lgs. 18.08.2000, n. 267:

- a) le linee programmatiche relative alle azioni e progetti da realizzare nel corso del mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato e successive modificazioni;
- b) il documento unico di programmazione che individua, su un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e i progetti dell'Amministrazione e definisce gli obiettivi di impatto e di risultato, intesi come obiettivi di livello strategico coerenti con le linee programmatiche;
- c) il Bilancio di previsione;
- d) Il Piano esecutivo di gestione (P.E.G.).

2. Tutti gli atti prima detti sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Art. 38 – Procedure per la gestione della performance

1. L'iter procedurale per la gestione del ciclo della performance è il seguente:

- a) la Giunta, nel DUP a luglio fissa gli ambiti da assegnare ai responsabili per la proposta dei progetti di premialità triennali;
- b) i responsabili provvedono all'elaborazione di massima dei progetti e alla presentazione degli stessi alla giunta comunale;
- c) la Giunta con proprio atto, propedeutico allo schema di bilancio di previsione, approva i progetti e definisce la strategicità degli stessi;
- d) entro il mese di dicembre, salvo diversa scadenza stabilita per legge:
 - approvazione della nota di aggiornamento del DUP nella quale sono inseriti i progetti triennali;
 - approvazione del bilancio di previsione;
 - approvazione del piano esecutivo di gestione (P.E.G.), ove sono gli stanziamenti di risorse umane e finanziarie per ciascun responsabile;
 - approvazione del PIAO che contiene il Piano della Performance, redatto in relazione a quanto contenuto nel DUP, nel bilancio di previsione e nel P.E.G.;
- e) nel periodo che va dall'approvazione del Piano della Performance a fine esercizio, sono effettuati monitoraggi periodici da parte dei responsabili;
- f) nel mese di gennaio dell'anno seguente si provvede alla misurazione della performance dei dipendenti da parte dei competenti responsabili e trasmissione della stessa al Segretario Comunale per la formazione della graduatoria e l'assegnazione dei premi;
- g) entro il 30 giugno presentazione da parte del nucleo di valutazione di una relazione sulla performance che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, ai sensi dell'art. 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009.

Art. 39 – Valutazione dei Responsabili di Settore e rendicontazione dei risultati

1. La valutazione dei Responsabili dei settori è approvata dal Sindaco, su proposta del Nucleo di valutazione, secondo le modalità e i criteri previste dal presente titolo.

2. Il Nucleo di valutazione con riferimento agli obiettivi, ai programmi, alle priorità e alle direttive impartite, riferisce periodicamente al Sindaco sui risultati dell'attività di valutazione svolta, sugli esiti della stessa, sull'andamento della gestione, sulle cause dell'eventuale mancato raggiungimento dei risultati, sulle irregolarità eventualmente riscontrate e sui possibili rimedi. Riferisce tempestivamente, inoltre, su aspetti di criticità, di anomalia e di gravità tali da richiedere interventi urgenti da parte degli organi amministrativi.

3. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la relazione sulla performance, finalizzata alla presentazione dei risultati conseguiti al Sindaco.

4. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto.

5. La relazione sulla performance viene pubblicata sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Art. 40 - Strumenti di incentivazione monetaria

1. Per premiare il merito, potranno essere utilizzati 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.

2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa secondo quanto previsto dal vigente C.C.N.L.

Art. 41 - Strumenti di incentivazione organizzativa

1. Per valorizzare il personale, sono utilizzati i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:

- a) progressioni verticali nel sistema di classificazione (progressioni fra le aree) secondo le modalità previste dal vigente C.C.N.L.;
- b) attribuzione di incarichi e responsabilità secondo quanto previsto dal Titolo III del presente regolamento;
- c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

Art. 42 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il Comune promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.

2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il Comune promuove periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali e internazionali.

Art. 43 - Trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

2. Questa Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

TITOLO IV - L'ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO

CAPO I - AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI

Art. 44 - Norme di accesso agli impieghi.

1. Il presente titolo disciplina le norme in materia di accesso all'impiego, a tempo indeterminato e determinato, pieno o parziale, integrative ed applicative di quelle contenute nel D.P.R. 09.05.1994, n. 487, "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi", in applicazione del comma 7 dell'art. 35 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, e dal D.P.R. 16.06.2023, n. 82.

Art. 45 – Programmazione del fabbisogno del personale

1. Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, sezione 3 "Organizzazione e capitale umano", definisce il fabbisogno complessivo di personale per il triennio e può inoltre contenere indicazioni qualitative e quantitative circa la distribuzione del personale all'interno delle singole Aree con specifico riferimento ad obiettivi sia di qualificazione e di miglioramento dei servizi sia di sviluppo e di crescita professionale ed economica del personale stesso.

2. Il Fabbisogno triennale del personale contiene indicazioni di massima circa le modalità per realizzare la copertura degli organici previsti, assicurando adeguato accesso dall'esterno dell'Amministrazione.

3. I singoli provvedimenti di indizione dei concorsi attuano la programmazione di dettaglio del Documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale relativamente a ciascuna procedura.

4. Le previsioni di assunzione del piano annuale costituiscono condizioni di validità dei provvedimenti che indicano le relative procedure di reperimento.

Art. 46 - Reclutamento del personale - Principi generali.

1. L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro:

- a) tramite procedure selettive, conformi ai principi del comma 3, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno in misura che viene, di volta in volta, fissata con la deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale contenuta nel Piano di Attività e di Organizzazione, di cui al successivo comma 4, tenendo conto, in particolare, delle professionalità esistenti all'interno;
- b) per le aree per l'accesso alle quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, mediante avviamento a selezione degli iscritti negli elenchi tenuti dai centri per l'impiego che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'avviso.

2. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12.03.1999, n. 68, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere. L'Amministrazione ha la facoltà di bandire concorsi interamente riservati alle categorie protette di cui agli artt. 1 e 18 della Legge 68/1999 utilizzando tipologie concorsuali previste nel presente regolamento. Per quanto compatibili si applicano tutte le norme previste dal presente regolamento per la disciplina dei concorsi pubblici.

3. Le procedure di reclutamento di cui al comma 1, lett. a) e b), si conformano ai seguenti principi:

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

4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale e su successive eventuali modificazioni o integrazioni.

5. Il comune, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. Sarà data applicazione ai contratti collettivi nazionali per la disciplina della materia dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo.

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

7. Nell'ambito della programmazione triennale del personale, le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco, qualora sia stata attivata la mobilità collettiva di cui agli artt. 33 e 34 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165.

Art. 47 - Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali.

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse, così come prescrive l'art. 91 del d.lgs. 18.08.2000, n. 267 ed in relazione al disposto dell'art. 9 della legge 16.01.2003, n. 3, è consentito, per la copertura di posti vacanti, attingere da graduatorie vigenti di altri enti del comparto "ENTI LOCALI", nel rispetto delle procedure disciplinate dal presente articolo.

2. La facoltà di cui al comma 1 è esercitata con deliberazione della giunta comunale.

Art. 48 - Requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego

1. Per accedere all'impiego dall'esterno, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 09.05.1994, n. 487 e cioè:

- a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per coloro che sono equiparati dalla legge ai cittadini italiani, nonché per gli appartenenti all'Unione Europea, fatte salve, in quest'ultima ipotesi, le eccezioni previste dalla normativa vigente;
- b) godimento dei diritti civili e politici;
- c) età non inferiore ai 18 anni. Non sono previsti limiti massimi di età, con esclusione di quei profili per i quali siano espressamente richiesti dalla normativa di legge o regolamentare nel tempo vigente;

- d) assenza di condanne penali, che possano impedire, secondo le norme di legge, l'instaurarsi del rapporto d'impiego;
- e) non essere stati esclusi dall'elettorato attivo né essere stati licenziati da una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero per aver conseguito l'impiego stesso attraverso dichiarazioni mendaci o produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- f) non essere stati licenziati dal Comune di Faloppio, salvo il caso in cui il licenziamento sia intervenuto a seguito di procedura di collocamento in disponibilità o di mobilità collettiva, secondo la normativa nel tempo vigente;
- g) eventuale idoneità psicofisica alle mansioni relative al posto da ricoprire accertata dall'Amministrazione comunale laddove richiesto in base alla normativa vigente.

2. I requisiti previsti dal bando dovranno essere posseduti dai candidati sia alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

3. Il difetto dei requisiti prescritti, accertato sia nel corso della selezione che successivamente, comporta l'esclusione dalla selezione stessa e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove instaurato

Art. 49 - Altri requisiti - Modalità di copertura posti d'organico.

1. Nel piano triennale del fabbisogno del personale contenuto nel Piano di Attività e Organizzazione, approvato annualmente dalla Giunta comunale sono indicati gli specifici requisiti da possedersi per l'accesso dall'esterno ai singoli posti di organico, nonché le modalità di loro copertura.

2. Nel piano triennale del fabbisogno del personale viene individuato, per ciascun profilo professionale, il titolo di studio o l'abilitazione professionale richiesti per accedere al concorso, in coerenza con la disciplina vigente in materia di pubblico impiego e di quanto stabilito nella contrattazione collettiva, nonché con il sistema di classificazione adottata dall'ente per le assunzioni, comprese quelle obbligatorie delle categorie protette.

3. Tali specifici requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione e al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro.

CAPO II – LA COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 50 - Commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e la eventuale preselezione, sarà nominata con determinazione del Responsabile del personale nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

2. La commissione sarà di norma così composta:

- a) dal Segretario comunale con funzioni di Presidente;
- b) 2 membri effettivi, se dipendenti da ente locale di posizione non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso oppure apicale nell'ente da cui dipendono.

Non possono essere nominati componenti della commissione esaminatrice i componenti dell'organo di direzione politica, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

3. In sede di designazione dei componenti della commissione, il Responsabile del personale o il Segretario Comunale potrà provvedere alla nomina di un pari numero di membri, compresi – ove previsti – quelli aggiunti, in qualità di supplenti, i quali subentreranno secondo l'ordine della

designazione agli esperti titolari in caso di loro grave e documentato impedimento

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

5. La presidenza della commissione potrà essere assegnata al Responsabile di area cui appartiene il posto da ricoprire o al responsabile di altra Area, anche di altro ente territoriale.

6. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie relative a specializzazioni non rinvenibili nel Comune, oltre a specialisti in psicologia e risorse umane.

7. Con la stessa determinazione il Responsabile di area provvederà alla nomina del segretario della commissione nella persona di un dipendente di categoria superiore o pari a quella del posto oggetto di selezione.

8. Per la eventuale suddivisione della commissione in sottocommissioni, trova applicazione l'art. 9, comma 4, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

9. Non possono far parte della commissione, né essere segretario, persone legate fra di loro, o con alcuno dei candidati, con vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado civile, né persone che si trovino in lite con alcuno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti la commissione, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti.

10. I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento o il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa (eccetto il pensionamento) durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano immediatamente dall'incarico venendo contestualmente surrogati.

11. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissione, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito dal supplente. Dell'avvenuta sostituzione e cognizione, da parte del supplente, delle operazioni già espletate si dovrà dar atto nel verbale. In caso di decadenza anche del membro supplente, si provvede alla sua surroga con provvedimento motivato.

12. I componenti della commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono però essere incaricati dall'organo dell'amministrazione di tenere lezioni sulle materie previste dai bandi di concorso nell'ambito dei Corsi-Concorso

13. La disciplina del presente articolo trova applicazione anche per le assunzioni a tempo determinato e stagionali.

Art. 51 - Adempimenti della commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice di cui al precedente art. 50 delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.

2. Trovano applicazione, gli artt. 11, 12, 13 e 15 del D.P.R. 09.05.1994, n. 487, e successive modifiche e integrazioni in relazione:

- alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
- agli adempimenti della commissione;
- alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
- agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
- agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;

- al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie.

3. La seduta di insediamento della commissione esaminatrice è convocata dal presidente della stessa nel più breve tempo possibile.

4. La Commissione, in base alle indicazioni contenute nel bando di selezione e a quanto previsto dal presente regolamento:

- a) fissa, nel corso della prima seduta, i criteri generali di valutazione delle prove d'esame e dei titoli;
- b) stabilisce il calendario per lo svolgimento delle operazioni, nel caso lo stesso non sia stato ancora fissato o non fosse contenuto nel bando di concorso;
- c) definisce le prove d'esame e ne cura lo svolgimento;
- d) provvede al giudizio delle prove stesse con l'attribuzione di un voto collegiale che viene espresso all'unanimità o, in mancanza, risulta dalla media aritmetica dei voti espressi dai singoli commissari;
- e) esamina e valuta i titoli e i curricula presentati dai candidati;
- f) redige la graduatoria di merito, che rassegna all'Amministrazione per i provvedimenti di competenza.

Art. 52 - Segretario della commissione: funzioni

1. Le funzioni di Segretario della Commissione Esaminatrice e delle eventuali Sottocommissioni sono espletate da dipendenti della struttura organizzativa competente, scelti tra il personale in possesso di adeguate caratteristiche di professionalità, competenza ed esperienza.

2. Il Segretario partecipa ai lavori della Commissione Esaminatrice senza diritto di voto e, in particolare:

- a) cura l'ordinato svolgimento di tutte le fasi selettive;
- b) provvede alla custodia degli atti e, in particolare, custodisce i plichi contenenti gli elaborati;
- c) attua le disposizioni della Commissione Esaminatrice;
- d) cura i rapporti e le comunicazioni con i candidati e con i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nella procedura di selezione;
- e) collabora all'organizzazione tecnica delle prove d'esame ed alla sorveglianza delle stesse;
- f) fornisce alla Commissione Esaminatrice adeguato supporto tecnico in tutte le fasi della procedura;
- g) verbalizza i lavori della Commissione.

Art. 53 - Compenso alla commissione

1. Ai componenti esterni delle Commissioni Esaminatrici vengono erogati dall'Amministrazione appositi compensi, in relazione alla tipologia delle selezioni nell'ambito delle quali il Commissario è chiamato a svolgere il suo incarico.

2. La misura del compenso da erogare è definita in sede di nomina della stessa, sulla base dei criteri di seguito enunciati.

3. Ai componenti esterni sono corrisposti compensi commisurati alla loro specifica professionalità e all'impegno richiesto per l'esame dei candidati.

4. Ai componenti aggiunti ed ai supplenti esterni, i compensi vengono corrisposti in proporzione alle sedute cui gli stessi abbiano partecipato.

5. Sono esclusi dall'erogazione del compenso i dipendenti interni all'Amministrazione che prendano parte a qualsiasi titolo ai lavori della Commissione Esaminatrice

CAPO III - SELEZIONE MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI O PER TITOLI ED ESAMI.

Art. 54 - Bando di concorso.

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del responsabile del personale, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2, del D.P.R. 09.05.1994, n. 487:

- a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, il settore e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;
- b) il numero dei posti eventualmente riservato al personale interno per le progressioni verticali (progressioni di carriera);
- c) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- d) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
- e) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso da un minimo di euro 0,00 ad un massimo di euro 10,00 in base alla complessità del concorso e le modalità di versamento;
- f) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 12.03.1999, n. 68;
- g) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
- h) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile.

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 prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando. Alla variazione dovrà essere assicurata la stessa pubblicità osservata per il bando.

Art. 55 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.

1. La domanda di ammissione al concorso dovrà essere inviata previa registrazione nel Portale unico del reclutamento, di cui all'art. 35 ter del d.lgs. 30.03.2001, n. 165, disponibile all'indirizzo www.InPA.gov.it entro il termine fissato dal bando. La registrazione al portale è gratuita e può essere realizzata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione SPID, CIE, CNS e eIDAS.

2. All'atto della registrazione al Portale l'interessato compila il proprio curriculum vitae, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445. La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del regolamento UE n. 2016/679 e del d.lgs. 30.06.2003, n. 196.

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

4. Il comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi o ad altre cause non imputabili al comune stesso.

5. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:

- a) il cognome, il nome, il codice fiscale;
- b) il luogo e la data di nascita;
- c) di essere cittadino italiano o di altro Stato membro dell'Unione europea, ai sensi dell'art. 38 del d.lgs. 30.03.2001, n. 165, ovvero di essere titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, o di essere cittadino di Paesi terzi in possesso del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo e del godimento dei diritti politici nel paese di cittadinanza;
- d) indirizzo di residenza o di domicilio, se diverso dalla residenza, il proprio indirizzo PEC o un domicilio digitale a lui intestato al quale intende ricevere le comunicazioni relative al

- concorso, unitamente a un recapito telefonico;
- e) il comune nelle cui liste elettorali è iscritto, oppure i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - f) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, ovvero licenziato ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;
 - g) il titolo di studio posseduto o l'abilitazione professionale richiesti ai fini della partecipazione alla procedura selettiva, con indicazione dell'università o dell'istituzione che lo ha rilasciato e la data del conseguimento. Se il titolo di studio è stato conseguito all'estero il candidato indica gli estremi del provvedimento con il quale il titolo stesso è stato riconosciuto equipollente al corrispondente titolo italiano o dichiara che provvederà a richiedere l'equiparazione;
 - h) la specializzazione posseduta o la professionalità esercitata richieste dal bando;
 - i) le documentate esperienze professionali e gli altri titoli da valutare in base a quanto previsto dal bando e dalla normativa applicabile;
 - j) di non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato e di non avere in corso procedimenti penali, né procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, nonché precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 14.11.2002, n. 313. In caso contrario, devono essere indicate le condanne, i procedimenti a carico e ogni eventuale precedente penale, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.

6. Il candidato potrà modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata. In tal caso sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

Art. 56 - Documenti da allegare alla domanda.

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:

- a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento dell'eventuale tassa di concorso se richiesto dal bando;
- b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
- c) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 09.05.1994, n. 487;
- d) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.

2. Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale, presentato mediante la compilazione del portale InPA. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentate, deve essere debitamente sottoscritto.

Art. 57 - Diffusione del bando di concorso.

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato sul portale unico del Reclutamento all'indirizzo www.InPA.gov.it.

2. Il bando integrale deve essere pubblicato all'albo pretorio comunale e dei comuni confinanti e sul sito del Comune.

Art. 58 - Riapertura del termine e revoca del concorso.

1. Si può stabilire di riaprire 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 per assicurare un esito soddisfacente del concorso.

2. In caso di malfunzionamento accertato, parziale o totale della piattaforma digitale del Portale Unico del reclutamento, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, si provvederà alla proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento. In tale caso, sul sito istituzionale del Comune e sul Portale unico del reclutamento verrà pubblicato un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato.

3. L'Amministrazione ha, inoltre, facoltà di revocare il concorso, per ragioni di interesse pubblico, in qualunque fase.

4. L'Amministrazione può procedere all'espletamento del concorso anche in presenza di una sola domanda.

Art. 59 - Ammissione ed esclusione dal concorso.

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande il Responsabile del personale procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.

2. A seguito delle operazioni di cui al comma 1 il Responsabile del personale emetterà determinazione di ammissibilità o meno dei concorrenti.

3. Lo stesso funzionario responsabile notificherà il provvedimento di esclusione ai non ammessi.

Art. 60 - Perfezionamento della domanda e dei documenti

1. Nel caso che dalla istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente - ai sensi dell'art 6, lett. b), della legge 07.08.1990, n. 241 - viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso:

- a) l'omissione od imperfezione per incompletezza od irregolarità di formulazione di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda relative ai requisiti prescritti;
- b) l'omissione di allegazione alla domanda della ricevuta comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso;
- c) la presentazione di copie di documenti necessari per l'ammissione che non siano regolarmente autenticate.

2. Verificandosi le condizioni di cui al precedente comma, il Responsabile del Settore Personale invita il concorrente a trasmettere all'Ente quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti, con le modalità appresso stabilite, a pena di definitiva esclusione dal concorso:

- a) il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una nuova istanza che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti, completa di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate
- b) presentazione della ricevuta del versamento della tassa di ammissione al concorso, nell'ammontare stabilito dal bando. Nel caso di versamento, al momento della presentazione della domanda, di un importo inferiore a quello prescritto, il perfezionamento ha luogo mediante il versamento della differenza rispetto all'ammontare dovuto;
- c) invio degli originali o di copie debitamente autenticate nelle forme di legge, dei documenti necessari.

3. Nessuno degli atti presentati nei termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari, osservando le modalità tassative indicate al precedente secondo comma. Gli atti integrativi debbono essere trasmessi dal concorrente all'Ente via PEC o consegnati direttamente, entro il giorno del concorso. Il mancato perfezionamento in tutto od in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine

CAPO V - PROVE CONCORSUALI

Art. 67 - Svolgimento delle prove

1. Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime attraverso il Portale unico del reclutamento.
2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti.
3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la partecipazione. In caso di impossibilità in tal senso, lo svolgimento della prova può avvenire in videoconferenza, purché sia garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali, e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali.
4. In caso di accertato malfunzionamento della piattaforma digitale, che impedisca la partecipazione ad uno o più candidati alle prove svolte in modalità telematica e, la cui causa tecnica non sia imputabile al candidato, si prevederà, su istanza dell'interessato, a programmare apposite prove di recupero nel rispetto delle garanzie di cui al comma 3.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.
6. Il calendario di tutte le prove scritte-pratiche ed orali può formare oggetto di una unica comunicazione rispettando i termini di cui ai precedenti commi.
7. Nel fissare le date delle prove concorsuali, la commissione terrà conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabatico e delle festività religiose rese note, ai sensi della legge di approvazione delle intese di cui all'art. 8, comma 3, della Costituzione, con decreto del Ministero dell'interno, nonché nei giorni festivi nazionali.
8. Per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della legge 05.02.1992, n. 104, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della legge 08.10.2010, n. 170, è possibile prevedere che lo svolgimento delle prove concorsuali avvenga attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla commissione esaminatrice nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3, comma 4-bis, del decreto-legge 09.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 06.08.2021, n. 113.

Art. 68 - Preselezione

1. Nel caso vi siano più di 40 domande, le prove possono essere precedute da un test preselettivo.
2. Il test viene predisposto, in un'unica traccia, dalla Commissione Esaminatrice, che può avvalersi di esperti esterni all'Amministrazione, ai quali affidare all'occorrenza anche la gestione della selezione e della correzione rapida degli elaborati con l'ausilio di mezzi meccanici o informatizzati.
3. Il bando di selezione o la Commissione Esaminatrice - in sede d'esame e prima dello svolgimento della prova - stabiliscono il numero di concorrenti da ammettere alle prove successive ovvero il numero minimo di risposte esatte occorrente per il conseguimento dell'idoneità e per l'accesso alle successive fasi della procedura selettiva

Art. 69 - Prove concorsuali

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da ricoprire, ai sensi di quanto previsto dall'art. 35, comma 3, lett. b), del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165.

2. Per i concorsi per il reclutamento di personale non dirigenziale, nel bando di concorso il Responsabile del personale potrà valutare la possibilità dell'espletamento di un'unica prova scritta teorica, teorico-pratica o pratica e di una prova orale. Per i concorsi relativi all'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione sarà necessario sempre l'espletamento di due prove scritte, una teoria e una pratica, e della prova orale.

Art. 70 - Valutazione delle prove di esame.

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.

2. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:

- prove scritte;
- prove pratiche;
- prove orali.

Art. 71 - Prova scritta.

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

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

Art. 72 - Prova pratica.

1. La prova pratica tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la Commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.

3. La commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova, e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio

Art. 73 - Prova orale.

1. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione, l'attitudine, e l'esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.

2. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.

3. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione.

4. La Commissione prima dell'inizio della prova orale determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

Art. 74 – Durata e data delle prove

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.
2. Il detto termine dovrà essere indicato dalla commissione sul verbale e comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.
3. Per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla commissione.
4. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.
5. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi, dell'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.

Art. 75 - Accertamento dell'identità dei concorrenti.

1. La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta, per conoscenza diretta l'identità personale dei concorrenti ovvero in relazione al disposto dell'art. 35 comma 2 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, in base alla carta d'identità o ad uno dei seguenti documenti equipollenti:

- a) passaporto;
- b) patente di guida;
- c) patente nautica;
- d) libretto di pensione;
- e) patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici;
- f) porto d'armi;
- g) tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciata da un'amministrazione dello Stato;
- h) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della commissione esaminatrice.

Art. 76 - Adempimenti della commissione e dei concorrenti

1. Per le prove di esame trovano applicazione gli artt. 11, 12 e 13 del D.P.R. 09.05.1994, n. 487.

Art. 77 - Ammissione alle prove successive.

1. Sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a 21/30.
2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte.

CAPO VI - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO E DIRITTO DI ACCESSO

Art. 78 - Formazione della graduatoria di merito.

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 «Categorie riservatarie e preferenze» del D.P.R. 09.05.1994, n. 487, formula una unica graduatoria di merito che rassegna all'amministrazione comunale per i conseguenti provvedimenti.

2. Nella formazione della graduatoria di merito per i concorsi per titoli ed esami si fa riferimento alla somma matematica dei singoli punteggi ottenuti nelle prove, a cui si aggiungono i punteggi riferiti ai titoli, mentre nei concorsi per soli esami il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio ai sensi degli artt.7 e 8 D.P.R. 487/1994.
3. Ai fini della graduatoria finale, a parità di punteggio ed in assenza di altri titoli preferenziali o a parità degli stessi, si farà riferimento al D.P.R. n. 487/1994 e successive modificazione ed integrazioni.
4. La graduatoria viene approvata con apposita determinazione del Responsabile del Personale ed è efficace dal momento della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune di Faloppio e sul Portale unico del reclutamento. Tale pubblicazione sostituisce a tutti gli effetti ogni altra forma di comunicazione ai concorrenti.
5. Dall'ultimo giorno di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative.
6. Qualora vengano riscontrate irregolarità, il responsabile del servizio procede come segue:
 - a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita determinazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
 - b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.
7. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Art. 79 – Validità della graduatoria

1. Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione ai sensi dell'art. 91 del d.lgs. 267/2000 per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.
2. Nel caso di divieto, per legge, di assunzione di personale, la decorrenza temporale della vigenza della graduatoria è sospesa e riprende a decorrere dal 1° gennaio successivo alla scadenza del divieto.

Art. 80 - Presentazione dei documenti.

1. Il responsabile del servizio prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a dieci giorni, che può essere incrementato di ulteriori dieci giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del d.lgs. 165/2001. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.
2. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla

stipulazione del contratto.

Art. 81 - Tempi di espletamento delle procedure selettive e diritto di accesso

1. Le procedure di selezione sono portate a compimento dalla Commissione, ordinariamente, entro sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova o, nel caso di selezione per soli titoli, dalla prima riunione della Commissione.
2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento selettivo, secondo le vigenti disposizioni di legge e regolamentari.

Art. 82 - Accertamenti sanitari.

1. L'amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, 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 alla commissione medica di verifica.
3. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.
4. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

Art. 83 - Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova.

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L. L'inserimento nel nuovo sistema di classificazione di cui al C.C.N.L. 16.11.2022, deve risultare dal contratto individuale. In caso di progressione verticale nel sistema di classificazione dovrà essere comunicato ai dipendenti il nuovo inquadramento conseguito.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
 - a) tipologia del rapporto di lavoro;
 - b) data di inizio
 - c) Area e profilo professionale di inquadramento
 - d) Durata del periodo di prova;
 - e) Sede di lavoro;
 - f) Termine finale in caso di rapporto di lavoro a tempo determinato;
 - g) Informativa sulle modalità di adesione al Fondo Perseo Sirio
 - h) la sede o il domicilio del datore di lavoro;
 - i) La durata del congedo per ferie, nonché degli altri congedi retribuiti cui ha diritto il lavoratore;
 - j) la procedura, la forma e i termini del preavviso in caso di recesso del datore di lavoro o del lavoratore;
 - k) l'importo iniziale della retribuzione o comunque il compenso e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo e delle modalità di pagamento;
 - l) la programmazione dell'orario normale di lavoro e le eventuali condizioni relative al lavoro straordinario e alla sua retribuzione;
 - m) il contratto collettivo, anche aziendale, applicato al rapporto di lavoro, con l'indicazione delle parti che lo hanno sottoscritto;
 - n) gli enti e gli istituti che ricevono i contributi previdenziali e assicurativi dovuti dal datore di lavoro e qualunque forma di protezione in materia di sicurezza sociale fornita dal datore di lavoro stesso.
3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione e deve essere data comunicazione al Centro dell'impiego competente per territorio in base alla normativa vigente.

4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.

5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere d), 1), j) e k) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.

6. 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. È, in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

7. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.

8. L'eventuale recesso sarà pronunciato con determinazione motivata del Responsabile del Settore, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.

Art. 84 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.

1. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della risoluzione del contratto devono essere comunque compensate.

CAPO VII - ASSUNZIONE MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

Art. 85 - Procedure per l'assunzione mediante selezione.

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 09.05.1994, n. 487, in relazione a quanto disposto dall'art. 35, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 30.03.2001, n. 165, laddove quale unico requisito per l'accesso sia il possesso della scuola dell'obbligo o l'assolvimento dell'obbligo scolastico senza alcuna esperienza professionale e/o ulteriore requisito particolare.

2. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.

3. La commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

Art. 86 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove.

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

2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante tests specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.

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

Art. 87 - Indici di riscontro.

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
4. Per ogni categoria gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.
5. Ai sensi dell'art. 27 del D.P.R. 09.05.1994, n. 487, le commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

AREA DEGLI OPERATORI	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	6	4	1
2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predefinite necessarie alla esecuzione del lavoro	6	4	1
3. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	6	4	1
4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	6	4	1
5. Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro	6	4	1

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	6	4	1
2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.	6	4	1
3. Preparazione professionale specifica	6	4	1
4. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	6	4	1
5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	6	4	1

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

7. I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO			Giudizio finale
	Fino a	da	a	
A	19			Non Idoneo
		20	30	Idoneo
B	19			Non Idoneo
		20	30	Idoneo

Art. 88 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.

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

2. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

Art. 89 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità.

1. La commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
 - a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
 - b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui sopra sono resi noti al pubblico mediante apposito avviso da affiggersi all'albo dell'ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di «idoneo» o «non idoneo».

CAPITOLI VIII - ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

Art. 90 - Assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie protette

1. Salvo specifiche deroghe previste da legge speciali, l'accesso al lavoro nel Comune di Faloppio dei soggetti appartenenti alle categorie protette avviene mediante chiamata numerica o nominativa previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.
2. Le assunzioni con chiamata nominativa, dei soggetti appartenenti alle categorie protette, avvengono solo nell'ambito delle convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11, della Legge n. 68/1999.
3. In deroga a quanto previsto al comma 2, si procede anche ad assunzione nominativa, ai sensi dell'art. 35, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e del personale della Polizia municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13.08.1980, n. 466.

Art. 91 - Procedure selettive per la chiamata nominativa

1. La procedura di assunzione, in caso di assunzione per chiamata nominativa, prevede i seguenti passi procedurali:
 - a) L'amministrazione comunale identifica all'interno del piano triennale e dei relativi piani occupazionali i posti da ricoprire con chiamata nominativa;
 - b) L'amministrazione procede a richiedere alla competente ATS nominativi da avviare a tirocinio

di durata non inferiore a mesi sei sui posti identificati nel piano occupazionale;

- c) Al compimento del tirocinio previsto, tramite colloquio, si procede alla selezione dei candidati tirocinanti per ciascun posto da ricoprire, tenute presenti le condizioni psico-fisiche dei candidati;
- d) Nell'ambito delle convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11, Legge n. 68/99, i candidati selezionati e ritenuti idonei vengono notificati all'ufficio provinciale competente in materia;
- e) In caso di assunzione nominativa, dei soggetti di cui al comma 3, dell'art. 1, si applicano le procedure già previste al comma 1, del presente articolo.

2. Al momento dell'entrata in vigore del presente regolamento vengono avviati al lavoro per chiamata nominativa i lavoratori con un periodo di tirocinio maggiore fino all'esaurimento dei posti inseriti nel piano occupazionale vigente.

Art. 92 - Sottoscrizione del contratto individuale di lavoro

1. I soggetti risultati idonei, a seguito delle selezioni di cui agli articoli precedenti sottoscrivono il contratto individuale di lavoro e vengono inquadrati all'interno della categoria professionale, con indicazione del profilo, delle mansioni e della retribuzione spettante.

CAPO IX - RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 93 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato - Assunzioni stagionali

1. Per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, trovano applicazione, nell'ambito delle previsioni dei contratti collettivi nazionali del comparto regioni - autonomie locali, le modalità di seguito indicate:

- a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente centro per l'impiego, secondo le procedure di cui al capo III, del D.P.R. 09.05.1994, n. 487;
- b) il reclutamento del restante personale, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.

2. Le ipotesi in cui è possibile procedere alle assunzioni a termine sono quelle stabilite dall'art. 1 del D.Lgs. n. 368/2001 e s.m.i.

3. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.

4. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante pubblicazione sul Portale unico del Reclutamento, all'albo pretorio online del Comune, trasmissione ai comuni limitrofi e sul sito del comune.

5. Il reclutamento del personale a termine di cui al presente Regolamento avviene a mezzo di selezione pubblica per titoli ed esami, mediante lo svolgimento di una prova scritta o orale o pratica, volta ad accertare la sussistenza della professionalità richiesta dalla categoria e profilo professionale da ricoprire. Fermo restando il requisito del possesso del titolo di studio di cui al precedente comma 1, è ammessa anche la selezione pubblica per soli titoli ovvero per sola prova orale.

6. La valutazione dei titoli e del curriculum, ove previsto nel bando, e della prova avviene secondo le disposizioni del presente regolamento previste per le assunzioni in ruolo. Per necessità di ordine

tecnico afferenti a particolari Profili e Sottoprofili professionali o per peculiarità richieste per l'assolvimento di specifiche attribuzioni ed al fine di garantire l'economicità e la celerità nell'espletamento delle procedure di reclutamento, il bando di selezione potrà disporre, anche in deroga alla disciplina del comma precedente, particolari modalità di valutazione dei titoli e del curriculum, ove previsto, e della prova, in relazione alle posizioni da ricoprire e alle esigenze prospettate.

7. Le prove d'esame sono stabilite nel bando di selezione sulla base dei contenuti professionali dei posti ai quali ci si riferisce, in una o più delle seguenti forme:

- a) prova pratica applicativa;
- b) prova scritta costituita da domande a risposta multipla o sintetica;
- c) prova scritta costituita dalla redazione di atti, disegni, progetti, anche attraverso l'uso di strumenti informatici;
- d) prova orale.

8. All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 83.

9. È possibile prevedere l'espletamento di procedure preselettive dei candidati ai fini dell'ammissione alle prove selettive di cui al precedente comma, specificandone la data, ove possibile, e la tipologia, nel caso in cui il numero degli aspiranti superi una data soglia indicata nel bando stesso.

10. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, quello conseguito nella prova selettiva. Le graduatorie redatte in applicazione del presente Regolamento sono valide per 2 anni a far data dal giorno di pubblicazione delle stesse sul Portale Unico del reclutamento e sul sito dell'ente e sono utilizzate innanzitutto per l'assunzione di lavoratori da impiegarsi in posti di dotazione organica o extra dotazione per esigenze straordinarie per i quali è prevista o necessita la specifica professionalità indicata dal bando.

11. Successivamente a tale specifico utilizzo, le medesime graduatorie, ove sussistano ragioni di necessità ed urgenza o di economicità ostative alla redazione di nuova specifica graduatoria, possono essere utilizzate anche per assunzioni a termine in profili diversi da quelli indicati dal bando ma ricadenti nella stessa area ed assimilabili, previsti dalla vigente contrattazione collettiva nazionale e comunque nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative o contrattuali.

12. In caso di necessità di utilizzo generico di una data categoria e profilo professionale per i quali sono in vigore più graduatorie, si utilizza la graduatoria di merito approvata per prima. L'utilizzazione delle graduatorie di merito avviene rigorosamente secondo l'ordine di classificazione dei candidati a prescindere dalla tipologia (durata e regime orario lavorativo) del rapporto a termine da instaurarsi secondo le contingenti esigenze dell'Ente.

13. Ai fini dell'utilizzo delle graduatorie, l'adozione della determinazione di assunzione deve avvenire entro i termini di validità delle stesse, fermo restando che l'instaurazione del rapporto a tempo determinato può decorrere successivamente.

14. Ad esclusione dei rapporti di alta specializzazione, anche le graduatorie per assunzioni di personale a tempo pieno ed indeterminato possono essere utilizzate anche per assunzioni a tempo determinato anche a part - time. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a tempo determinato anche part time conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo pieno ed indeterminato.

15. La chiamata in servizio del/dei candidato/i sarà effettuata secondo il relativo ordine di graduatoria.

16. Le possibilità di proroga e/o di rinnovo dei rapporti a termine instaurati utilizzando il presente Regolamento sono disciplinate dal D.Lgs. n. 368/2001. La proroga e/o il rinnovo dei rapporti a termine possono avvenire anche successivamente alla scadenza della validità della graduatoria utilizzata per l'instaurazione del rapporto da prorogarsi o dell'originario rapporto da rinnovarsi. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo

indeterminato.

17. Con le modalità di cui ai precedenti commi e nel rispetto delle condizioni e dei principi di cui all'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001, possono essere disposte assunzioni per esigenze di carattere stagionale.

18. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

Art. 94 – Forme contrattuali flessibili di assunzione

1. Ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 165/2001 l'amministrazione comunale si può anche avvalere di tutte le forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, consentite dalla normativa vigente.

CAPO X - LA MOBILITÀ

Art. 95 - Eccedenza di personale – Mobilità collettiva – Mobilità tra pubblico e privato

1. In presenza delle condizioni previste dall'art. 33 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 25 del C.C.N.L. 14 settembre 2000. Si applica comunque la procedura prevista dall'art. 34-bis del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165.

2. Ai sensi dell'art. 33, comma 1-bis, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, come inserito dall'art. 50 del D.Lgs. 27.10.2009, n. 150, la mancata individuazione da parte del dirigente responsabile del Settore personale, delle eccedenze delle unità di personale è valutabile ai fini della responsabilità per danno erariale.

Art. 96 - Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse

1. Ai sensi dell'art. 30, commi 1 e 2-bis, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, i posti vacanti in organico possono essere ricoperti anche mediante cessione di contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Per il personale proveniente da comparti diversi da quello degli enti locali si farà riferimento alla tabella di equiparazione di cui all'art. 29-bis del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165.

2. Il responsabile del personale, prima di procedere all'espletamento concorsuale per la copertura di posti vacanti in organico, con apposito avviso, rende pubbliche le disponibilità dei posti da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altre amministrazioni pubbliche.

3. L'avviso di cui al precedente comma 2, da pubblicare sul sito istituzionale e sul portale unico del reclutamento per almeno 30 giorni, deve contenere:

- il numero dei posti da ricoprire, distintamente per ogni categoria e profilo professionale;
- il tempo entro cui gli aspiranti debbono presentare la domanda di trasferimento;
- i requisiti e le competenze professionali richiesti per la copertura del posto;

4. In via prioritaria, si provvede all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, che prestano servizio presso questo Comune in posizioni di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, qualifica e/o categoria, che presentano domanda di trasferimento nei ruoli di questo Comune.

5. Se le richieste di trasferimento sono in numero superiore ai posti da ricoprire, il responsabile del personale procede alla formazione ed alla approvazione di apposite graduatorie secondo i seguenti criteri di scelta:

- a) Anzianità di servizio e grado di professionalità acquisita;
- b) Titolo di studio, di formazione e di aggiornamento professionale;

- c) le condizioni di famiglia con particolare riferimento alla esigenza di ricongiungimento al coniuge;
 - d) le eventuali necessità di studio del dipendente, del coniuge e dei figli;
 - e) l'anzianità professionale di servizio;
 - f) presenza di invalidi nella famiglia.
6. A parità di punteggio si dà precedenza ai dipendenti del comparto enti locali.

Art. 97 - Mobilità interna

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza.
2. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente regolamento.
3. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - riorganizzazione dei servizi;
 - copertura dei posti vacanti;
 - avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica.

Art. 98 - Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.
2. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente, tenuto conto della professionalità e delle attitudini richieste per la copertura del posto.
3. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.
4. Per sopravvenute esigenze o emergenze, la mobilità può essere disposta sulla base delle proposte avanzate dai responsabili dei settori.

Art. 99 - Mobilità interna temporanea

1. Alla mobilità interna temporanea, tra diverse aree, provvede il segretario comunale, con proprio provvedimento, sentiti i responsabili delle aree interessate.
2. Dei provvedimenti di cui al comma precedente viene data informazione al servizio personale e, per quelli di cui al comma 2, anche al segretario comunale.
3. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

Art. 100 - Mobilità interna definitiva.

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede, sentiti i responsabili dei settori, il Segretario Comunale, in conformità ai criteri stabiliti al precedente art.99. Dei singoli provvedimenti viene altresì data informazione alle rappresentanze sindacali.
2. I provvedimenti sono altresì comunicati al servizio personale per il conseguente aggiornamento del quadro di assegnazione del personale in servizio.

TITOLO V - LE COLLABORAZIONI ESTERNE

CAPO I – INCARICHI A TEMPO DETERMINATO

Art. 101 - Incarichi a contratto.

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 comma da 1 a 5, del d.lgs. n. 267/2000, l'amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.
3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.
4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.
5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5% della dotazione organica, arrotondando il prodotto all'unità superiore e comunque nei limiti di cui al citato art. 110 del d.lgs. n. 267/2000.
6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato art. 110 del d.lgs. n. 267/2000, sarà equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali e può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.
7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui agli artt. 242 e 244 del d.lgs. n. 267/2000. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.
8. Il contratto può essere risolto anche con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. È comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

Art. 102 - Conferimento di incarichi a contratto.

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente art. 101 può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:
 - a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo- funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;
 - b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

Art. 103 - Incompatibilità.

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 101:

- a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del sindaco, degli assessori e dei consiglieri comunali;
- b) ai rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del comune;
- c) ai dipendenti del comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del comune, anche se collocati in aspettativa;
- d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art. 104 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a contratto.

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 101, sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

2. Gli incarichi di cui al precedente articolo 101 sono conferiti con provvedimento del sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che, a seguito della selezione di cui al comma 1, possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

Art. 105 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.

1. Alla stipulazione del contratto provvede il responsabile del servizio.

2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere previsti:

- a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
- b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
- c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
- d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del comune al risarcimento del danno;
- e) l'entità del compenso;
- f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del comune per la durata massima consentita;
- g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei

- giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
- i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal comune stesso.

Art. 106 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune.

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.
2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'ente.
3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.
4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del comune.

Art. 107 - Incarichi di collaborazione per integrare gli organi di Staff del Sindaco o degli assessori (art. 90 del T.U. n. 267/2000)

1. Agli incarichi di collaborazione per le finalità previste dall'art. 90 del d.lgs. 18.08.2000, n. 267, non si applica l'art. 3, comma 56, della Legge 24.12.2007, n. 244.
2. In conformità anche alle linee e criteri applicativi approvati dalla Corte dei Conti - Sezione delle autonomie con deliberazione 11 marzo 2008, n. 6/Aut/2008, gli incarichi di collaborazione sono conferiti dal Sindaco o dall'assessore competente "intuitu personae" a soggetti che rispondono a determinati requisiti di professionalità entro i limiti, anche di spesa, secondo i criteri e con le modalità previste nel presente regolamento, fermo restando il limite massimo di durata dell'incarico da conformarsi alla permanenza in carica del soggetto competente.

Art. 108 - Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica.

1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica amministrazione, trova applicazione l'art. 53 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e, in particolare, i criteri oggettivi predeterminati.
2. Gli incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche non possono essere conferiti senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

CAPO II – AFFIDAMENTI DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

Art. 109 – Incarichi di collaborazione autonoma

1. Per incarichi di collaborazione autonoma si intendono tutti gli incarichi affidati a soggetti estranei all'Amministrazione per l'effettuazione di prestazioni:
 - a) che richiedono competenze di natura altamente qualificata;

- b) da svolgere senza vincoli di subordinazione verso il committente, che non agisce alcun potere direttivo, organizzativo e disciplinare verso il prestatore;
 - c) da svolgere in autonomia, auto-organizzando la propria attività e in posizione di autonomia gerarchica nei confronti del committente.
2. Gli incarichi di collaborazione autonoma, in base al contenuto della prestazione, si distinguono in:
- a) incarichi di studio: sono conferiti per lo svolgimento di un'attività di studio svolta nell'interesse dell'Amministrazione; essi prevedono la consegna, entro il termine stabilito nel disciplinare d'incarico, di report o relazioni intermedie e di un report o relazione finale, nella quale devono essere illustrati i risultati dello studio e le soluzioni ai problemi sottoposti all'incaricato;
 - b) incarichi di ricerca: sono conferiti per lo svolgimento di un'attività di ricerca svolta nell'interesse dell'Amministrazione; essi presuppongono la preventiva definizione del programma di ricerca da parte dell'Amministrazione, generalmente articolato in più fasi successive, con scadenze intermedie, articolandosi gli stessi in una raccolta organica di materiale, che consenta al committente di reperire una conoscenza utile per la realizzazione di finalità istituzionali; essi prevedono la consegna, entro il termine stabilito nel disciplinare d'incarico, di report o relazioni intermedie e di un report o relazione finale, che evidenzii la raccolta delle fonti reperite, ne fornisca la sistemazione organica e riassume le conclusioni;
 - c) incarichi di consulenza: sono conferiti per lo svolgimento di un'attività di consulenza svolta nell'interesse dell'Amministrazione; essi prevedono la consegna, entro il termine stabilito nel disciplinare d'incarico, di pareri in forma scritta, in merito ad una o più questioni preventivamente determinate, allo scopo di acquisire un giudizio utile ad orientare l'azione del committente;
 - d) altri incarichi di collaborazione: sono conferiti per lo svolgimento di attività che hanno un contenuto diverso dalle attività di studio, ricerca e consulenza, e comunque di natura altamente qualificata.
3. Gli incarichi di cui al comma 2 possono essere svolti da:
- a) lavoratori autonomi professionali, anche organizzati in forma societaria nei casi previsti dalla legge, dotati di partita I.V.A., che esercitano abitualmente arti e professioni, protette o non protette, ponendo in essere con regolarità, sistematicità e ripetitività una pluralità di atti economici coordinati e finalizzati al conseguimento di uno scopo;
 - b) lavoratori autonomi occasionali, che pongono in essere atti economici in via meramente occasionale, ossia accidentalmente e sporadicamente.
4. Il lavoratore autonomo professionale si configura ai fini fiscali come tale solo qualora la prestazione oggetto di incarico rientri nel campo di attività della professione esercitata.

Art. 110 - Ambito di applicazione

1. Gli incarichi oggetto del presente Capo possono essere conferiti a soggetti esterni all'Amministrazione per esigenze temporanee cui non è possibile fare fronte con il personale in servizio, a causa dell'inesistenza all'interno di una figura professionale idonea allo svolgimento delle prestazioni richieste. Tali incarichi non devono riguardare attività generiche o comunque essere riconducibili alle normali attività e ruoli del personale in servizio presso l'Ente. La prestazione deve essere di natura intellettuale, qualificata o specializzata, non può essere riferita ad attività esecutiva, non comporta la possibilità di rappresentare l'Ente e di agire in nome e per conto dell'Amministrazione, non ammette responsabilità di tipo dirigenziale o gestionale e non incardina l'incaricato nell'organizzazione dell'Ente né instaura con questo alcun rapporto di lavoro dipendente né subordinato.
2. Fermo restando il divieto di stipulare nuovi incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, è

comunque vietata la stipula di contratti di collaborazione che si concretizzano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate anche con riferimento ai tempi e luoghi di lavoro.

3. Il ricorso a contratti di collaborazione autonoma per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo degli stessi come lavoratori subordinati sono cause di responsabilità amministrativa per il dirigente che ha stipulato il contratto.

Art. 111 - Materie escluse dall'ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente Capo non si applicano alle seguenti fattispecie:

- a) esecuzione di prestazioni che si configurano quali appalti di servizi disciplinati dal d. lgs.50/2016 e ss.mm.ii.;
- b) incarichi conferiti ai componenti degli organismi di controllo interno e del nucleo di valutazione;
- c) componenti dei comitati tecnico scientifici;
- d) componenti dei collegi consultivi tecnici;
- e) componenti delle commissioni di concorso, per la cui disciplina si rimanda all'apposita sezione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- f) componenti delle commissioni di gara, per la cui disciplina si rimanda al Regolamento dei Contratti;
- g) incarichi già disciplinati da una specifica normativa di settore con riferimento ai requisiti del prestatore e/o alle procedure per l'affidamento dell'incarico (a titolo esemplificativo: incarichi di direzione lavori, collaudi e prestazioni accessorie agli incarichi di progettazione e connessi con la realizzazione e l'esecuzione delle opere pubbliche, incarichi conferiti in materia di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni ai sensi della Legge 07/06/2000, n. 150);
- h) incarichi di cui all'art. 90 (Uffici di supporto agli organi di direzione politica) e all'art. 110 (Incarichi a contratto) commi 1 e 2 del Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267;
- i) incarichi di patrocinio e di rappresentanza in giudizio dell'Amministrazione;
- j) convenzioni con le Università e gli Enti Pubblici stipulate nell'ottica di una collaborazione tra Enti.

Art. 112 - Presupposti e requisiti per il conferimento dell'incarico

1. I presupposti di legittimità per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma sono i seguenti:

- a) l'oggetto della prestazione deve essere correlato alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione conferente;
- b) l'Amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata o specializzata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione, che deve essere proporzionale all'utilità conseguita dall'Amministrazione e motivato dal dirigente con particolare riferimento a prezzi di mercato, listini, o con ricognizioni presso associazioni di categoria, ordini professionali, altre amministrazioni e altri soggetti al fine di individuare un compenso congruo con la prestazione richiesta.

2. Requisito per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma è il possesso, da parte del prestatore, di particolare e comprovata qualificazione o specializzazione, anche universitaria; il prestatore deve quindi avere acquisito esperienza nel settore d'interesse ed essere in possesso di

idoneo diploma di laurea, laurea specialistica, laurea magistrale oppure di altre specializzazioni frutto di percorsi didattici universitari completi e definiti formalmente dai rispettivi ordinamenti, in aggiunta alla laurea triennale.

3. Si prescinde dal requisito di cui al comma 2, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi, da soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, dell'attività informatica, a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento al lavoro, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al Decreto Legislativo 10/09/2003, n. 276.

4. Il soggetto a cui viene conferito l'incarico deve, inoltre, essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a) godere dei diritti civili e politici;
- b) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti di applicazione di misure di prevenzione;
- c) non essere sottoposto a procedimenti penali in corso e non avere conoscenza dell'esistenza di procedimenti penali in corso a suo carico;
- d) non trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità o condizione che escluda di contrattare con la Pubblica Amministrazione.

Art. 113 – Incarichi a personale in quiescenza

1. Il personale in quiescenza non può assumere incarichi di studio e consulenza ovvero incarichi dirigenziali o direttivi o cariche in organi di governo delle amministrazioni pubbliche (con esclusione delle Giunte degli enti territoriali e gli organi elettivi degli enti pubblici associativi), qualora siano affidati a titolo oneroso.

2. Gli incarichi dirigenziali o direttivi a titolo gratuito sono, invece, consentiti per una durata non superiore ad un anno, non prorogabile né rinnovabile.

3. Gli incarichi di studio e consulenza e le cariche in organi di governo delle amministrazioni pubbliche a titolo gratuito sono invece consentiti senza limiti temporali.

4. Gli incarichi dirigenziali, ancorché gratuiti e per la durata massima di un anno non prorogabile o rinnovabile, non possono essere conferiti a soggetti collocati in quiescenza per raggiunto limite di età per il collocamento a riposo dei dipendenti pubblici. Detto vincolo non opera invece per gli incarichi direttivi.

5. Tutti gli incarichi non espressamente disciplinati ai punti precedenti sono ammissibili. A titolo esemplificativo ma non esaustivo: gli incarichi di ricerca, di docenza, di partecipazione a commissioni di gara e di concorso.

6. Il soggetto a cui viene conferito l'incarico deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a) godere dei diritti civili e politici;
- b) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti di applicazione di misure di prevenzione;
- c) non essere sottoposto a procedimenti penali in corso e non avere conoscenza dell'esistenza di procedimenti penali in corso a suo carico;
- d) non trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità o condizione che escluda di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- e) non essere stato componente della Giunta o del Consiglio del Comune di Faloppio nei due anni precedenti il conferimento dell'incarico.

7. Al conferimento dell'incarico si provvede con determinazione del Funzionario responsabile delle attività che saranno svolte dall'incaricato, nella quale sono esplicitate le motivazioni poste a base dell'interesse pubblico perseguito con l'incarico, il contenuto, gli obiettivi la decorrenza e la durata dello stesso.

8. Con il provvedimento di cui al precedente comma viene anche approvato lo schema di disciplinare d'incarico, nel quale è anche attestata l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.

9. All'incaricato, se l'incarico rientra nelle fattispecie di cui ai commi 2 e 3, sono riconosciuti i seguenti rimborsi, preventivamente autorizzati dal Funzionario incaricante:

- a) spese di trasporto pubblico sostenute per viaggi resisi necessari per l'espletamento delle attività oggetto di incarico, nel limite del costo del biglietto di classe economica;
- b) spese per vitto e alloggio in caso di trasferta, secondo i limiti e le condizioni applicate al personale dell'Ente;
- c) spese per un pasto giornaliero nelle giornate di attività in sede, secondo i limiti e le condizioni applicate al personale dell'Ente.

10. Le spese sostenute devono essere documentate mediante fattura o ricevuta fiscale originali.

11. L'affidamento di cui ai commi 2 e 3, si svolge ai sensi del presente Regolamento, con la sola esclusione dell'obbligo di svolgimento della procedura comparativa ed occorre comunque provvedere alla preventiva ricognizione interna delle professionalità tramite consultazione dei funzionari dell'Ente. In assenza di candidature interne, si procede con affidamento diretto.

12. L'affidamento di cui al comma 5, si svolge ai sensi del presente Regolamento.

Art. 114 – Programmazione dei fabbisogni e limiti di spesa

1. È possibile conferire incarichi di collaborazione autonoma solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio Comunale, nel limite massimo della spesa annua fissata nel bilancio preventivo dell'Ente, ai sensi dell'art. 46 del Decreto Legge 25.06.2008, n. 112, convertito in Legge 06.08.2008, n. 133.

Art. 115 – Procedure

1. L'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma avviene, fatto salvo quanto previsto al successivo articolo, mediante procedura comparativa dei curricula professionali dei candidati, contenenti la descrizione delle esperienze maturate e dei titoli detenuti in relazione alla tipologia di incarico da conferire, seguita da eventuale colloquio.

2. Preliminarmente all'avvio della procedura comparativa pubblica, per l'individuazione del soggetto cui affidare l'incarico, deve essere accertata l'impossibilità oggettiva di fare fronte alla prestazione con personale interno. Tale ricognizione è effettuata dal Funzionario dell'Area cui l'incarico si riferisce, dapprima con riferimento all'Area di appartenenza e, successivamente, con riferimento alle

3. Qualora la procedura di ricognizione interna dia esito positivo l'utilizzo del dipendente da parte del funzionario che affida l'incarico è consentito nell'ambito dell'ordinaria prestazione lavorativa del dipendente ed è concordato con il funzionario di provenienza in modo da evitare disagi organizzativi per l'Ente.

4. In caso di esito negativo della ricognizione interna di cui al comma 2, l'avviso pubblico relativo alla procedura di cui al comma 1 viene approvato dal funzionario competente e pubblicato, sul sito istituzionale del Comune e sul Portale unico del reclutamento www.InPA.gov.it per almeno 7 giorni consecutivi.

5. L'avviso per il conferimento dell'incarico deve contenere almeno i seguenti elementi:

- a) oggetto dell'incarico, con specifico riferimento all'obiettivo da conseguire o al progetto da realizzare;
- b) attività richieste con la prestazione e loro modalità di espletamento;
- c) requisiti esperienziali e formativi richiesti;
- d) criteri di valutazione dei candidati e loro eventuale peso;
- e) termine e modalità di presentazione delle domande, comunque non inferiore a 7 giorni;

- f) valore economico massimo della prestazione;
- g) indicazione dell'Area di riferimento, del funzionario responsabile e del responsabile del procedimento.

6. Gli elementi che concorrono all'individuazione del miglior candidato all'incarico devono tenere conto:

- a) della convenienza dell'offerta-prezzo presentata dal candidato;
- b) delle caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desumibili dall'illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico, se richiesta dall'avviso;
- c) delle documentate abilità ed esperienze professionali riferibili al tema dell'incarico;
- d) della validità del curriculum formativo;
- e) di ulteriori criteri definiti nell'avviso in relazione alla peculiarità dell'incarico;
- f) dell'esito dell'eventuale colloquio.

7. La selezione dei candidati viene effettuata dal funzionario competente che assume anche le funzioni di responsabile del procedimento e può avvalersi della collaborazione di dipendenti dell'Ente per le funzioni di supporto tecnico specialistico nella valutazione dei curricula e degli eventuali colloqui.

8. Le valutazioni effettuate, comprensive delle idonee motivazioni, e gli esiti della selezione sono riassunti in un verbale sottoscritto dal dirigente che ha svolto la procedura, annesso alla determinazione di affidamento dell'incarico.

Art. 116 - Conferimento diretto di incarichi

1. Fermo restando quanto previsto all'art. 115 (presupposti e requisiti), è consentito l'affidamento diretto di un incarico, che deve rappresentare un'eccezione e che dovrà essere motivata nella singola determinazione di incarico con riferimento all'ipotesi in concreto realizzatasi, nelle ipotesi di cui al successivo comma 3.

2. L'affidamento di cui al comma 1. si svolge ai sensi del presente Regolamento, con la sola esclusione dell'obbligo di svolgimento della procedura comparativa ed occorre comunque provvedere alla preventiva ricognizione interna delle professionalità tramite consultazione dei funzionari dell'Ente (ad esclusione del caso di cui al successivo punto 3 a)).

3. Rientrano nella fattispecie di cui al comma precedente le seguenti situazioni:

- a) conferimento di incarico a seguito di procedura selettiva andata deserta, a condizione che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione;
- b) conferimento di incarico motivato dalla imprevedibile necessità della collaborazione in relazione a un termine prefissato o a un evento eccezionale, qualora la particolare urgenza sia connessa alla realizzazione dell'attività discendente dall'incarico (in questo caso i termini per la ricognizione interna sono ridotti a massimo 2 giorni);
- c) conferimento di incarico per l'esecuzione di attività comportanti prestazioni strettamente connesse all'abilità del prestatore d'opera o alle sue particolari interpretazioni o elaborazioni e all'originalità/unicità della prestazione o del prodotto, per le quali non è richiesto il possesso di titoli specifici o l'iscrizione in ordini o albi;
- d) conferimento di incarichi libero professionali a professionisti di riconosciuta fama e prestigio in campo nazionale e/o internazionale nelle diverse discipline e campi di attività, laddove sia prevalente l'abilità del professionista e/o le sue interpretazioni, elaborazioni, progettualità.

Art. 117 - Contratto di incarico e verifica dell'esecuzione

1. Il funzionario responsabile formalizza con propria determinazione il conferimento dell'incarico e stipula un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale, nel quale sono specificati gli obblighi per le parti.

2. Il disciplinare deve contenere almeno i seguenti elementi:

- a) generalità del contraente;
- b) codice fiscale o partita I.V.A.;
- c) oggetto della prestazione professionale;
- d) modalità di esecuzione e/o adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
- e) luogo in cui viene svolta la prestazione;
- f) termine di esecuzione della prestazione o di durata dell'incarico;
- g) ammontare del compenso, modalità e periodicità di corresponsione dello stesso;
- h) eventuali cause di recesso e/o risoluzione del contratto;
- i) penalità;
- j) clausole di tracciabilità dei flussi finanziari;
- k) clausole relative alla sicurezza;
- l) trattamento dei dati riservati e personali.

3. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico e previa verifica dello "stato avanzamento delle attività" da parte del funzionario.

4. Nei casi in cui il professionista o i professionisti individuati operino presso uno studio associato o una società, nel contratto deve essere evidenziato che il rapporto fiduciario e di lavoro intercorre esclusivamente tra l'Amministrazione e il professionista o i professionisti scelti.

5. Il funzionario competente, all'atto del conferimento dell'incarico, valuta la congruità del compenso richiesto in relazione alla tipologia, qualità e quantità della prestazione richiesta. Nel contratto possono essere previste penali per il caso di inadempimento o ritardo. È comunque fatto salvo il risarcimento dei maggiori danni.

6. La prestazione è espletata senza vincoli di subordinazione, non comporta osservanza di alcun orario di lavoro, né inserimento dell'incaricato nella struttura organizzativa dell'Ente, fatte salve le eventuali esigenze di coordinamento previste nel contratto.

7. Il funzionario competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti.

8. Ferme restando le maggiori o diverse forme di verifica previste nel disciplinare, l'incaricato è comunque tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e dei risultati raggiunti, ove non sia prevista per la natura dell'incarico la produzione di uno specifico elaborato.

9. Al soggetto incaricato è attribuita la qualità di incaricato del trattamento dei dati personali relativi all'attività espletata, con i conseguenti doveri e responsabilità previsti dal Regolamento 679/2016/UE. Il soggetto incaricato è tenuto al segreto su dati, atti o notizie apprese nell'espletamento dell'incarico e deve trattare i dati personali di cui viene a conoscenza garantendone la sicurezza e l'integrità. Tale obbligo deve essere previsto nel disciplinare d'incarico.

10. Nel disciplinare d'incarico dovrà essere specificato l'obbligo per l'incaricato di conformarsi all'osservanza dei principi e delle finalità contenuti nel "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Faloppio".

11. Per gli incarichi esterni conferiti ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni occorre rispettare il particolare regime autorizzatorio fissato dall'art. 53 del Decreto Legislativo 30/03/2001, n. 165.

12. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore risultino non conformi a quanto richiesto dal disciplinare, trovano applicazione le disposizioni del codice civile in materia di risoluzione del contratto, da richiamare nel disciplinare d'incarico.

Art. 118 - Proroga e rinnovo del contratto

1. Non è ammesso il rinnovo dell'incarico, dovendo un nuovo incarico far riferimento a nuove attività

ed essere conferito a seguito di un'apposita comparazione; l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita una sola volta al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico.

2. La durata dell'eventuale proroga deve essere strettamente collegata alla prestazione o attività da concludere.

Art. 119 - Pubblicità dell'affidamento degli incarichi e comunicazioni obbligatorie

1. I contratti relativi agli incarichi di collaborazione autonoma di cui al presente Regolamento sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo dell'incaricato, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Amministrazione. Tale pubblicazione, a cura del funzionario che affida l'incarico, avviene successivamente all'approvazione del provvedimento di incarico da parte del funzionario competente.

2. L'omessa pubblicazione costituisce illecito disciplinare e determina, per gli importi erogati, responsabilità erariale del funzionario.

TITOLO VI - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 120 - Relazioni sindacali – Sciopero

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza mediante gli obiettivi che il Sindaco e la giunta indicano alla delegazione trattante di parte pubblica, nel rispetto delle finalità proprie dell'amministrazione e delle organizzazioni sindacali, contemperando gli obiettivi di efficienza, di efficacia e di economicità dell'attività amministrativa e dei servizi erogati, con l'esigenza di miglioramento delle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale dei dipendenti.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.
3. I responsabili di area, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali, quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.
4. L'astensione dal lavoro per sciopero è regolata dalla legge e dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni - Autonomie locali.

Art. 121 - Patrocinio legale - Polizza assicurativa

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 sino 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 ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.
3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità civili dei dipendenti ai quali è attribuito uno degli incarichi di cui all'art. 8 e seguenti del C.C.N.L. 31.03.1999, derivanti dall'attività propria in capo ai dipendenti.
4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui agli artt. 28 e 43 del C.C.N.L. 14.09.2000.

Art. 122 - Responsabilità disciplinare - Ufficio per i Procedimenti Disciplinari

1. La violazione da parte dei dipendenti e dei responsabili delle norme fissate dai Codici di comportamento e dai Codici disciplinari contenuti nei CCNL comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari stabilite dai CCNL medesimi.
2. Ai sensi dell'articolo 55 bis, comma 4, del d.lgs. 30.03.2001, n. 165, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari viene costituito in forma monocratico nella persona del Segretario generale.
3. Ai sensi dell'articolo 55 bis del d.lgs. 30.03.2001, n. 165, la competenza in ordine allo svolgimento dei procedimenti disciplinari ed all'irrogazione delle sanzioni a carico del personale compresi i titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, è attribuita all'Ufficio per i procedimenti disciplinari di cui al comma 2.
4. Fatto salvo quanto previsto dal comma 3-bis dell'articolo 55-quater, del d.lgs. 30.03.2001, n. 165, compete al Segretario comunale anche l'adozione degli atti di sospensione cautelare dal servizio.

Art. 123 - Trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle

risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.).

3. L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

Art. 124 - Norme finali

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo statuto e dai regolamenti del comune.

2. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenuto.

Art. 125 - Tutela dei dati personali

1. Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, recante: "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del regolamento UE/2016/679 GDPR.

2. Il Comune di Faloppio agisce nella veste di Titolare del trattamento dei dati personali di cui è in possesso attraverso gli organi e i soggetti preposti in relazione alle regole dell'ordinamento giuridico.

3. Ai Responsabili di area è rimesso il presidio in tema di protezione dei dati personali e a loro spettano i seguenti compiti:

- censire, gestire e aggiornare i trattamenti dei dati personali per quanto riguarda gli ambiti di propria competenza, assicurando la coerenza e la compatibilità tra gli scopi perseguiti e le attività di trattamento effettuate, a tutela della riservatezza, correttezza ed integrità dei dati;
- adottare misure organizzativo-gestionali adeguate a garantire la protezione dei dati personali;
- individuare ed autorizzare i dipendenti della propria area al trattamento dei dati personali;
- adottare gli atti di nomina relativi ai Responsabili del trattamento dei dati personali, che operano per conto del comune per l'esecuzione di attività inerenti gli ambiti e le strutture organizzativi di competenza;
- vigilare sull'attività svolta dalle persone autorizzate a trattare i dati e da ogni altro soggetto che collaborato con la struttura di competenza e/o agisce per conto del titolare del trattamento;
- fornire agli interessati le informative ex artt. 13 e 14 del GDPR ed assicurare agli stessi l'esercizio dei diritti previsti agli artt. da 15 a 22 del GDPR, provvedendo alle relative comunicazioni.

4. Ai responsabili di area spetta la nomina e la vigilanza sull'operato dei responsabili del trattamento, soggetti terzi che trattano i dati personali per conto del titolare. Tali posizioni devono essere

disciplinate attraverso un contratto o altro atto giuridico che disciplini i rapporti tra le parti e che individui la natura, la finalità del trattamento, la durata, la categoria dei dati da trattare e di interessati, le responsabilità e gli obblighi da rispettare, ivi compresa l'adozione delle misure di sicurezza, la tenuta del registro dei trattamenti, la nomina del DPO nei casi previsti dal GDPR.

5. I responsabili del trattamento possono nominare sub-responsabili purché autorizzati preventivamente dal titolare. In tal caso il Responsabile vincola il sub-responsabile con un contratto o altro atto giuridico che contenga gli stessi obblighi previsti dal contratto stipulato tra il primo responsabile e il titolare. Il responsabile iniziale conserva nei confronti del titolare l'intera responsabilità degli adempimenti degli obblighi dell'altro responsabile.

Art. 126 - Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 07.08.1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento e sarà inserito nel sito web istituzionale di questo Comune.

2. Copia sarà altresì trasmessa ai responsabili dei settori e alle rappresentanze sindacali.

Art. 127 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore trascorsi 15 giorni dalla relativa pubblicazione divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale.

TABELLA A - DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL PERSONALE

DOTAZIONE ORGANICA

AREA AFFARI GENERALI - Organi istituzionali; Segreteria generale; Risorse umane (parte giuridica); Altri servizi generali; Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale; Interventi per le famiglie; Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali; Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale; Istruzione prescolastica; Altri ordini di istruzione non universitaria; Servizi ausiliari all'istruzione; Sport e tempo libero

Figura professionale	Area
Funzionario Amministrativo Contabile	Funzionario
Istruttore Amministrativo Contabile	Istruttore
Istruttore Amministrativo Contabile	Istruttore
Istruttore Servizi Amministrativi e Culturali	Istruttore

AREA ECONOMICO FINANZIARIA - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato; Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali; Fondo di riserva; Fondo crediti di dubbia esigibilità; Debito pubblico; Anticipazioni finanziarie; Risorse umane (parte economica)

Figura professionale	Area
Funzionario Amministrativo Contabile	Funzionario
Funzionario Amministrativo Contabile	Funzionario
Istruttore Amministrativo Contabile	Istruttore

AREA DEMOGRAFICA, SERVIZI CIMITERIALI E INFORMATIVI - Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile; Statistica e sistema informativi; Servizio necroscopico e cimiteriale

Figura professionale	Area
Funzionario Amministrativo Contabile	Funzionario
Istruttore Amministrativo Contabile	Istruttore

AREA TECNICA - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali; Ufficio Tecnico; Urbanistica e assetto del territorio; Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare; Tutela, valorizzazione e recupero ambientale; Rifiuti; Servizio idrico integrato; Viabilità e infrastrutture stradali; Fonti energetiche

Figura professionale	Area
Funzionario tecnico	Funzionario
Istruttore Tecnico	Istruttore
Istruttore Amministrativo Contabile	Istruttore
Operaio professionale	Operatore esperto

AREA VIGILANZA - Polizia locale e amministrativa; Sistema di protezione civile

Figura professionale	Area
Agente Polizia Locale	Istruttore
Agente Polizia Locale	Istruttore

ALLEGATO N. 1 - REGOLAMENTO COMUNALE PER LA CORRESPONSAZIONE DEGLI INCENTIVI PER ATTIVITÀ TECNICHE PREVISTE DALL'ART. 45 DEL D. LGS. 31 MARZO 2023, N. 36

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Procedure di affidamento – Oneri per le attività tecniche

1. Gli oneri per le attività tecniche di cui all'art. 2, comma 2, relativi alle singole procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, a carico dei relativi stanziamenti, sono disciplinati dall'art. 45 del Codice dei contratti pubblici e dal presente Regolamento. La disciplina dell'incentivazione è applicabile alle procedure relative a servizi e forniture solo nel caso in cui sia nominato il direttore dell'esecuzione.

2. La misura complessiva dell'incentivo è costituita da una somma non superiore al 2%, calcolata sull'importo dei lavori, servizi e forniture, posto a base della procedura di affidamento, IVA esclusa, senza considerare eventuali ribassi nell'aggiudicazione, comprensiva anche degli oneri previdenziali, assistenziali nonché del contributo fiscale IRAP a carico dell'Amministrazione. La misura è definita in base alla graduazione indicata nelle tabelle di cui ai successivi Capi II e III.

3. L'importo di cui al primo comma, in particolare, è destinato:

- a. ai soggetti che svolgono le attività tecniche di cui all'art. 2, nonché ai loro collaboratori, come individuati ai sensi dell'art. 3, per una quota dell'80%;
- b. alle finalità di cui al successivo art. 7, per una quota del 20%, escluse le risorse che derivano da finanziamenti europei o da altri finanziamenti a destinazione vincolata, eventualmente incrementato ai sensi delle successive disposizioni.

4. Ai fini di cui ai precedenti commi il quadro economico dell'intervento è articolato comprendendo anche le spese tecniche relative all'applicazione degli incentivi di cui all'art. 45 del Codice ed al presente Regolamento.

Art. 2 - Destinatari

1. La quota dell'80% di cui al precedente art. 1, comma 3, lett. a), relativa a ciascuna procedura è destinata ad incentivare l'attività dei soggetti, dipendenti dell'ente, che svolgono le attività tecniche indicate nell'allegato I.10 al Codice.

2. Sono destinatari della quota incentivante a carico degli stanziamenti previsti per le singole procedure di affidamento, i soggetti che svolgono le seguenti attività tecniche:

- responsabile unico del procedimento - RUP;
- soggetti incaricati della programmazione della spesa per investimenti;
- collaborazione all'attività del RUP, quali responsabili e addetti alla gestione tecnico-amministrativa dell'intervento;
- redazione del documento di fattibilità delle alternative progettuali;
- redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica;
- redazione del progetto esecutivo;
- coordinamento per la sicurezza in fase di progettazione;
- verifica del progetto ai fini della sua validazione;
- predisposizione dei documenti di gara;
- direzione dei lavori;
- ufficio di direzione dei lavori (direttore/i operativo/i, ispettore/i di cantiere);

- coordinamento per la sicurezza in fase di esecuzione;
- direzione dell'esecuzione;
- collaboratori del direttore dell'esecuzione;
- coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione;
- collaudo tecnico-amministrativo;
- regolare esecuzione;
- verifica di conformità;
- collaudo statico;
- i collaboratori dei suddetti soggetti.

3. Nel caso in cui l'allegato I.10 sia abrogato e sostituito ai sensi dall'art. 45, comma 1, del Codice, è fatto diretto riferimento a quanto previsto dal nuovo allegato che lo sostituisce.

Art. 3 - Gruppo di lavoro

1. In relazione alla propria organizzazione l'Ente individua con apposito provvedimento del responsabile competente, la struttura tecnico amministrativa o "gruppo di lavoro" destinatario dell'incentivo riferito alla singola procedura di affidamento, identificando il ruolo di ciascuno dei dipendenti assegnati, anche con riguardo alle attività dei collaboratori.

2. Possono essere destinatari dell'incentivo tecnico anche i dipendenti a tempo determinato compresi nel gruppo di lavoro di cui al comma precedente.

3. In relazione alle attività/adempimenti a ciascuno assegnati, sono indicati i tempi per provvedere, anche mediante rinvio ai documenti della procedura.

4. Al fine di valorizzare la professionalità dei dipendenti, l'individuazione dei soggetti cui affidare le attività incentivabili deve uniformarsi ai criteri della rotazione e del tendenziale coinvolgimento di tutto il personale disponibile, nel rispetto delle competenze specifiche richieste per ogni tipologia di appalto.

5. Eventuali modifiche alla composizione del gruppo di lavoro possono essere apportate dal responsabile competente, dando conto delle esigenze sopraggiunte. Nel relativo provvedimento è dato atto delle fasi già espletate, dei soggetti cui sono state imputate, nonché delle attività trasferite ad altri componenti lo stesso gruppo.

6. I dipendenti indicati nel provvedimento assumono la responsabilità diretta e personale dei procedimenti/sub procedimenti e delle attività assegnate.

7. La suddivisione dell'incentivo all'interno del gruppo di lavoro deve essere effettuata sulla base del livello di responsabilità professionale connessa alla specifica prestazione svolta ed al contributo apportato dai dipendenti coinvolti secondo i coefficienti di ripartizione indicati nelle tabelle di cui ai successivi Capi II e III, nonché motivata in sede di rendiconto nelle apposite schede riferite a ciascuna opera, lavoro, servizio o fornitura, come previsto dal successivo art. 17.

8. Non possono essere concessi incarichi a soggetti condannati ai sensi dell'art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001. Il responsabile che dispone l'incarico è tenuto ad accertare l'insussistenza delle citate situazioni.

Art. 4 - Limite soggettivo dell'incentivo

1. L'incentivo complessivamente maturato dal dipendente nel corso dell'anno di competenza, a prescindere dalla data di pagamento, anche per attività svolte per conto di altre amministrazioni, non può superare il trattamento economico complessivo annuo lordo percepito dallo stesso dipendente.

2. L'incentivo eccedente il limite di cui al precedente comma incrementa le risorse di cui al successivo art. 7.

Art. 5 - Esclusione dalla disciplina dell'incentivo

1. Sono esclusi dall'incentivazione di cui al presente Regolamento:
 - a) gli atti di pianificazione generale e/o particolareggiata anche se finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche;
 - b) i lavori di importo inferiore a euro 40.000,00;
 - c) gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore a euro 40.000,00;
 - d) i contratti esclusi dall'applicazione del Codice a termini dell'art. 56;
 - e) i lavori in amministrazione diretta;
 - f) i lavori e gli acquisti di beni e servizi – indipendentemente dal loro valore – in caso di affidamenti in house (parere ANAC n. 36/2024)
2. È fatta salva la facoltà dell'amministrazione di prevedere modalità diverse ed alternative di retribuzione delle attività tecniche svolte dai propri dipendenti. In tal caso l'incentivazione di cui al presente Regolamento non si applica, escludendo qualunque sovraincentivazione.

Art. 6 - Centrali di committenza

1. In caso di attività svolta da centrale di committenza, ai dipendenti della stessa è attribuito un incentivo nella misura prevista dalla relativa convenzione.
2. La quota è assegnata su richiesta della centrale che indichi le attività incentivabili tra quelle di cui all'art. 2, comma 2.
3. La quota assegnata alla centrale è portata in detrazione a quella spettante al personale dell'Ente le cui funzioni sono state trasferite alla stessa centrale.

Art. 7 - Quota del 20 per cento

1. La quota di cui all'art. 1, comma 3, lett. b), è incrementata da:
 - la quota parte dell'incentivo eccedente il limite soggettivo del singolo dipendente di cui all'art. 4, comma 1;
 - la quota parte dell'incentivo corrispondente a prestazioni non svolte o prive dell'attestazione del responsabile di cui all'art. 17;
 - la quota parte di prestazioni non svolte dai dipendenti in quanto affidate a personale esterno all'ente.
2. Le risorse di cui al comma precedente sono destinate, nell'ambito dei documenti di programmazione e pianificazione dell'Ente, all'acquisto di beni e tecnologie funzionali a progetti di innovazione. Rientrano in questo ambito:
 - a. la modellazione elettronica informativa per l'edilizia e le infrastrutture;
 - b. l'implementazione delle banche dati per il controllo e il miglioramento della capacità di spesa;
 - c. l'efficientamento informatico, con particolare riferimento alle metodologie e strumentazioni elettroniche per i controlli;
3. Le risorse di cui al primo comma sono in ogni caso utilizzate, secondo modalità stabilite nei documenti di programmazione e pianificazione dell'Ente, per:
 - a. attività di formazione per l'incremento delle competenze digitali dei dipendenti nella realizzazione degli interventi;
 - b. la specializzazione del personale che svolge funzioni tecniche;
 - c. la copertura degli oneri di assicurazione obbligatoria del personale.

CAPO II - Incentivo per lavori

Art. 8 - Graduazione della misura incentivante

1. La percentuale massima indicata dall'art. 45 del Codice della misura incentivante, è così graduata in ragione della complessità dell'opera da realizzare:

Importo posto a base di gara	Quota da destinare al fondo
Da 40.000,00 fino a 150.000,00 euro	2%
oltre 150.000,01 fino alla soglia di rilevanza europea	1,5%
Oltre la soglia di rilevanza europea	1%

Art. 9 - Disciplina delle varianti

1. Le varianti conformi all'art. 120, comma 1, lett. c), del Codice, contribuiscono a determinare l'incentivo secondo la percentuale stabilita per il corrispondente intervento, sempre che comportino opere aggiuntive ed uno stanziamento di maggiori risorse rispetto all'importo a base della procedura. L'incentivo è calcolato sull'importo delle maggiori somme stanziato rispetto a quelle originarie. Il relativo importo è quantificato nel provvedimento del RUP che autorizza la variante ai sensi dell'art. 120, comma 13, del Codice.

Art. 10 - Coefficienti di ripartizione dell'incentivo all'interno del gruppo di lavoro

1. I coefficienti di ripartizione dell'incentivo per attività tecniche relative a lavori, sono di norma attribuiti fra i diversi componenti del gruppo di lavoro, nelle percentuali indicate nella tabella sottostante, definiti in relazione alle specifiche attività da svolgere.

Attività tecnica	Percentuale
Responsabile unico del procedimento	30%
Programmazione della spesa per investimenti	5%
Collaborazione all'attività del RUP, quali responsabili e addetti alla gestione tecnico-amministrativa dell'intervento	20%
Redazione del documento di fattibilità delle alternative progettuali, del progetto di fattibilità tecnica ed economica e del progetto esecutivo	5%
Coordinamento per la sicurezza in fase di progettazione	5%
Verifica del progetto ai fini della sua validazione	5%
Predisposizione dei documenti di gara	10%
Direzione dei lavori e Ufficio di direzione dei lavori (direttore/i operativo/i, ispettore/i di cantiere)	10%
Coordinamento per la sicurezza in fase di esecuzione	5%
Collaudo tecnico-amministrativo, regolare esecuzione e collaudo statico	5%
Totale	100%

2. La percentuale indicata nella tabella è destinata ad incentivare il soggetto incaricato della corrispondente attività, nonché i suoi collaboratori previamente individuati nell'ambito del gruppo di lavoro.

3. Nel caso in cui nell'ambito della procedura da affidare non sia prevista l'effettuazione di una o più attività fra quelle indicate nella tabella, le percentuali assegnate all'incentivazione delle attività tecniche restanti (da effettuare) sono corrispondentemente riparametrate.

CAPO III - INCENTIVO PER SERVIZI E FORNITURE

Art. 11 - Graduazione della misura incentivante

1. La percentuale massima indicata dall'art. 45 del Codice della misura incentivante, è così graduata in ragione della complessità del servizio o fornitura in affidamento:

Servizi	
Importo posto a base di gara	Quota da destinare al fondo
Da 40.000,00 fino a 140.000,00 euro	2%
oltre 140.000,01 fino alla soglia di rilevanza europea	1,5%
Oltre la soglia di rilevanza europea	1%
Forniture	
Importo posto a base di gara	Quota da destinare al fondo
Da 40.000,00 fino a 140.000,00 euro	2%
oltre 140.000,01 fino alla soglia di rilevanza europea	1,5%
Oltre la soglia di rilevanza europea	1%

2. Gli incentivi per gli appalti di forniture e servizi sono attribuiti a condizione che sia nominato il direttore dell'esecuzione

Art. 12 - Coefficienti di ripartizione dell'incentivo all'interno del gruppo di lavoro

1. I coefficienti di ripartizione dell'incentivo per attività tecniche relative a servizi e forniture, sono di norma attribuiti fra i diversi componenti del gruppo di lavoro, nelle percentuali indicate nella tabella sottostante, definiti in relazione alle specifiche attività da svolgere.

Attività tecnica	Percentuale
Responsabile unico del procedimento	30%
Programmazione della spesa per investimenti	5%
Collaborazione all'attività del RUP, quali responsabili e addetti alla gestione tecnico-amministrativa dell'intervento	20%
Redazione del progetto (livello unico)	10%
Coordinamento per la sicurezza in fase di progettazione	5%
Predisposizione dei documenti di gara	10%
Direzione dell'esecuzione ed eventuale direttore operativo	10%
Coordinamento per la sicurezza in fase di esecuzione	5%
Collaudo tecnico-amministrativo, regolare esecuzione e verifica di conformità	5%
Totale	100%

2. La percentuale indicata nella tabella è destinata ad incentivare il soggetto incaricato della corrispondente attività, nonché i suoi collaboratori previamente individuati nell'ambito del gruppo di lavoro.

3. Nel caso in cui nell'ambito della procedura da affidare non sia prevista l'effettuazione di una o più attività fra quelle indicate nella tabella, le percentuali assegnate all'incentivazione delle attività tecniche restanti (da effettuare) sono corrispondentemente riparametrate.

CAPO IV - NORME COMUNI

Art. 13 - Principi in materia di valutazione

1. L'incentivo è attribuito ad ogni soggetto destinatario secondo le quote in tabella. Ai fini della attribuzione il responsabile tiene conto:
 - del rispetto dei tempi richiesti per la specifica attività di cui ciascuno è assegnatario;
 - della completezza e della conformità dell'attività svolta rispetto a quanto assegnato;
 - della competenza e professionalità dimostrate;
 - della propensione alla risoluzione dei problemi al fine di assicurare la celerità (tempi) e l'economicità (costi) delle varie fasi del processo, rispetto a quanto preventivato.
2. L'incentivo è corrisposto per le attività effettivamente svolte anche in caso di mancata realizzazione dell'opera o di mancata acquisizione del servizio o della fornitura.
3. La determinazione della corresponsione dell'incentivo da parte del responsabile è supportata da idonei elementi valutativi espliciti nella scheda di cui al successivo art. 17.
4. In ogni caso i dipendenti responsabili delle attività incentivate che violino obblighi posti a loro carico dalla legge e dai relativi provvedimenti attuativi o che non svolgano quanto assegnato con la dovuta diligenza, sono esclusi dall'incentivazione.
5. Il riepilogo annuale dei provvedimenti di liquidazione è trasmesso dal responsabile al Sindaco, al Segretario comunale e al Nucleo di valutazione per quanto di rispettiva competenza.

Art. 14 - Attività articolate e singole

1. Qualora una attività sia svolta da più figure (es. RUP e collaboratori, Direttore lavori e direttori operativi, Direttore esecuzione e direttori operativi), compete alla figura principale attestare il ruolo ed il livello di partecipazione svolto dagli altri soggetti assegnati alla medesima attività ed indicare, all'interno della percentuale assegnata, le quote da attribuire a ciascuno.
2. In assenza di collaboratori o altre figure ulteriori richieste per l'attività specifica, l'intera quota dell'incentivo è corrisposta, ricorrendone i presupposti, al responsabile dell'attività.

Art. 15 - Assegnazioni coincidenti di più attività

1. Nel caso in cui allo stesso soggetto siano assegnate più attività separatamente considerate ai fini dell'incentivo, si sommano le relative percentuali.

Art. 16 - Riduzione dell'incentivo in caso di incrementi dei costi o dei tempi di esecuzione

1. Qualora durante le procedure per l'affidamento di lavori si verificano ritardi o aumenti di costo dovuti alla fase di predisposizione e controllo del bando, al personale incaricato di tale fase non verrà corrisposto alcun incentivo.
2. Qualora si verificano dei ritardi in sede di esecuzione, con esclusione di quelli derivanti dalle cause previste dall'articolo 120, comma 1, del Codice, l'incentivo riferito alla direzione lavori ed al RUP ed ai loro collaboratori è ridotto di una quota come determinata nella tabella allegata.
3. Qualora in fase di realizzazione dell'opera non vengano rispettati i costi previsti nel quadro economico del progetto esecutivo, depurato del ribasso d'asta offerto, e l'aumento del costo non sia conseguente a varianti disciplinate dall'articolo 120, comma 1, del Codice (ovvero sia dovuto ad errori imputabili al direttore lavori e suoi collaboratori e al collaudatore), al Responsabile del procedimento,

all'ufficio della Direzione dei lavori e al Collaudatore, se individuato, sarà corrisposto un incentivo decurtato delle percentuali come determinate nella tabella allegata.

4. Qualora durante l'affidamento di contratti di servizi e forniture si verificano ritardi o aumenti di costo dovuti alla fase di predisposizione e controllo del bando, al personale incaricato di tale fase non verrà corrisposto alcun incentivo.

5. Qualora si verificano dei ritardi in sede di esecuzione dei contratti di servizi e di forniture, danni a cose o a persone, problematiche relative alle modalità di consegna od esecuzione dei servizi o un aumento dei costi inizialmente previsti a seguito di responsabilità collegate all'esercizio delle attività, l'incentivo, riferito alla quota della direzione dell'esecuzione, del RUP e loro collaboratori, è ridotto di una quota come determinata nella tabella allegata.

Tipologia incremento	Misura dell'incremento	Riduzione incentivo
Tempi di esecuzione	Entro il 20% del tempo contrattuale	10%
	Dal 21% al 40% del tempo contrattuale	30%
	Oltre il 40% del tempo contrattuale	50%
Costi di realizzazione	Entro il 20% dell'importo contrattuale	20%
	Dal 21% al 40% dell'importo contrattuale	40%
	Oltre il 40% dell'importo contrattuale	60%

Art. 17 - Liquidazione dell'incentivo

1. La liquidazione del compenso è effettuata dal responsabile competente, sentito il RUP in ordine all'effettività di quanto svolto e dei relativi tempi, che accerta ed attesta le specifiche attività svolte dal dipendente, tenuto conto delle apposite schede di rendicontazione riferite a ciascuna opera, lavoro, servizio o fornitura.

2. La liquidazione dell'incentivo avviene complessivamente per quanto maturato da ciascun dipendente nell'anno di competenza, dopo il termine dello stesso.

3. Ai fini della liquidazione il responsabile predispone una scheda per ciascun dipendente assegnatario delle singole attività, contenente almeno:

- il tipo di attività assegnata/da svolgere;
- la percentuale realizzata nell'anno di competenza;
- i tempi previsti e i tempi effettivi;
- l'indicazione dell'importo dell'incentivo da liquidare.

La scheda è controfirmata dal dipendente interessato.

4. Nel caso il responsabile competente coincida con il RUP la liquidazione del compenso è effettuata dal Segretario Comunale, sulla base delle schede da questo redatte per ciascun dipendente assegnatario delle singole attività.

Art. 18 - Informazione e confronto

1. L'Ufficio personale fornisce con cadenza annuale informazione scritta alla Rappresentanza Sindacale Unitaria e alle Organizzazioni Sindacali in merito ai compensi di cui al presente regolamento, in forma aggregata o anonima, così come previsto dal provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 18 luglio 2013, n. 358.

ALLEGATO N. 2 - DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

Art. 1 - Disposizioni generali

1. Il presente regolamento disciplina gli incarichi di Elevata Qualificazione definendone le tipologie e le funzioni; regola inoltre le procedure per l'individuazione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi, nel rispetto di quanto previsto dai CCNL vigenti in materia.

Art. 2 - Definizioni

1. Gli incarichi di "Elevata Qualificazione" sono attribuiti per:

- a) posizioni di responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) posizioni di responsabilità con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

2. L'individuazione delle suddette posizioni di lavoro avviene in considerazione della complessità gestionale, delle responsabilità da gestire, della strategicità delle attività, della complessità del sistema di relazioni e in generale, sulla base delle caratteristiche dell'assetto organizzativo dell'ente e delle sue articolazioni. In particolare, nell'individuare le posizioni di lavoro di cui trattasi coerentemente con l'assetto organizzativo dell'ente occorrerà considerare la sua macrostruttura e la complessità degli specifici ambiti di intervento nonché gli obiettivi derivanti dai documenti di programmazione generale, nonché da quelli specificati nella tabella C del presente regolamento, che giustificano l'individuazione delle stesse nell'ambito della struttura organizzativa dell'ente.

3. I criteri di graduazione delle posizioni sono considerati validi per entrambe le tipologie previste dal CCNL, senza aggiunta o sottrazione di elementi a vantaggio o svantaggio dell'una o dell'altra tipologia

Art. 3 - Istituzione dell'area degli incarichi di Elevata Qualificazione

1. La Giunta Comunale, nel rispetto di quanto previsto dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, individua l'area delle posizioni di lavoro che prevedono l'attribuzione di incarichi Elevata Qualificazione.

2. L'ente assume le iniziative necessarie per la copertura assicurativa della responsabilità civile dei dipendenti ai quali è attribuito un incarico nell'area delle posizioni organizzative, ivi compreso il patrocinio legale, salvo le ipotesi di dolo e colpa grave.

Art. 4 - Graduazione degli incarichi di Elevata Qualificazione

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare di un incarico di Elevata Qualificazione è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per lavoro straordinario, secondo la disciplina vigente dei CCNL.

2. La graduazione delle posizioni di lavoro che prevedono l'attribuzione di incarichi Elevata Qualificazione è volta ad individuare il punteggio in corrispondenza del quale viene stabilita la retribuzione di posizione, da un minimo di Euro 5.000,00 ad un massimo di Euro 18.000,00 annui lordi per 13 mensilità, da Euro 3.000,00 a Euro 9.500,00 nelle ipotesi di assegnazione a dipendenti non inquadrati nell'Area "Funzionari ed elevata qualificazione" del nuovo Sistema di classificazione.

3. La graduazione avviene in base alla valutazione degli indicatori di complessità e responsabilità che sono i requisiti caratterizzanti l'attribuzione di incarichi Elevata Qualificazione. Tale graduazione deve essere redatta tenendo conto dei criteri di cui alla tabella B del presente regolamento. La proposta di graduazione viene elaborata su proposta del Segretario Comunale, e poi approvata dal Nucleo di Valutazione sulla base di una scheda descrittiva e rappresentativa, secondo gli ambiti indicati nella Tabella B.

4. Nel caso in cui l'ammontare complessivo delle somme da destinare al finanziamento della retribuzione di Elevata Qualificazione sia limitato dalla vigente normativa ovvero dalle risorse disponibili nel bilancio dell'ente, l'importo della retribuzione di posizione corrispondente al punteggio calcolato viene ad essere parametrato all'ammontare complessivo delle risorse disponibili, dividendo il monte delle risorse per la somma di tutti i punteggi attribuiti e moltiplicandoli per ogni singolo punteggio attribuito nella singola scheda.

5. L'ammontare delle risorse destinate all'erogazione annuale della retribuzione di risultato delle posizioni organizzative deve essere pari a una quota non inferiore al 15% dell'ammontare complessivamente destinato al trattamento accessorio (retribuzione di posizione e di risultato) delle posizioni di lavoro che prevedono l'attribuzione di incarichi Elevata Qualificazione.

6. Le risultanze delle operazioni di cui ai precedenti commi sono finalizzate alla determinazione della retribuzione di posizione. Nell'ipotesi di cui al precedente comma 3 negli atti verrà data evidenza delle risultanze della graduazione e dell'importo della retribuzione potenzialmente attribuibile, in relazione alle risultanze della graduazione, ed effettivamente assegnata in relazione alle risorse finanziarie disponibili.

7. Limitatamente al solo personale incaricato, qualora utilizzato in convenzione con altri enti, è previsto, in relazione a specifiche posizioni di lavoro e al conseguimento di specifici obiettivi previsti in sede di convenzione, debitamente certificati a consuntivo, un valore massimo attribuibile di retribuzione di posizione e di risultato non superiore a quanto previsto dal CCNL.

Art. 5 - Individuazione e revoca degli incarichi di Elevata Qualificazione

1. L'incarico di Elevata Qualificazione comporta, oltre quanto previsto dall'ordinamento vigente e dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, lo svolgimento delle funzioni e l'assunzione delle responsabilità indicate nel provvedimento di incarico.

2. Le posizioni di responsabile di ciascuna struttura apicale, secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono automaticamente individuate come posizioni di lavoro oggetto di incarichi di Elevata Qualificazione ai sensi dell'art. 16 del presente CCNL. Nel caso in cui due o più soggetti sono in possesso dei requisiti per l'attribuzione dell'incarico è avviato un procedimento interno per l'acquisizione di manifestazione di interesse alla copertura della posizione nell'ambito della quale ciascun candidato presenta una relazione puntuale, in relazione alle funzioni ed attività da svolgere, nella quale sono evidenziati requisiti culturali posseduti, attitudini, capacità professionale ed esperienza acquisita. Il Sindaco, sentito il Segretario Comunale, tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, attribuisce formalmente l'incarico con proprio provvedimento.

3. Possono partecipare alla procedura i dipendenti a tempo indeterminato inquadri nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione in possesso dei seguenti requisiti:

- a) aver ottenuto una valutazione delle prestazioni almeno pari a 75/100 sulla base dell'attuale sistema di valutazione;
- b) insussistenza di condizioni ostative, previste dal "Piano triennale di prevenzione della corruzione" per le aree e i procedimenti ad elevato rischio, salvo eventuali deroghe che dovranno essere motivate per iscritto;
- c) non aver subito più di n. 1 sanzione disciplinare negli ultimi 5 anni;

d) insussistenza di casi di inconfiribilità di incarichi ai sensi del D.Lgs. n. 39/2016 e D.P.R. 62/2013 e s.m.i..

4. Gli incarichi di Elevata Qualificazione sono conferiti dal Sindaco con proprio decreto nel quale è stabilito il compenso della retribuzione di posizione, attribuito secondo i criteri di cui al presente regolamento.

5. Gli incarichi sono conferiti per un periodo minimo di un anno e massimo di tre anni e sono rinnovabili.

6. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale. L'ente, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisiscono in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato, anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia; la stessa procedura di contraddittorio vale anche per la revoca anticipata dell'incarico. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato e il dipendente resta inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza.

Art. 6 - Valutazione della performance

1. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi di Elevata Qualificazione sono soggetti a valutazione annuale in base al sistema di misurazione e di valutazione della performance a tal fine adottato dall'ente. La valutazione positiva dà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato.

2. I criteri specifici per la determinazione e per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato, nell'ambito dei criteri generali di cui al comma 2, sono stabiliti nel piano della performance, contenuto nella Sezione 2 "Valore pubblico, performance e anticorruzione" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione

3. L'ente, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisisce in contraddittorio secondo le modalità previste per le procedure di conciliazione di cui al Sistema di misurazione e di valutazione della performance, le valutazioni del dipendente interessato.

4. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di risultato e di posizione.

Art. 7 - Retribuzione di risultato

1. L'ente definisce nel Contratto Collettivo Integrativo i criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di incarico di Elevata Qualificazione. Per la determinazione e per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato degli incarichi di Elevata Qualificazione è destinata a tale particolare voce retributiva una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate all'erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni previste dal proprio ordinamento. Il Contratto Collettivo Integrativo definisce l'eventuale correlazione tra i compensi che specifiche disposizioni di legge espressamente prevedano a favore del personale e la retribuzione di risultato dei titolari di posizione di Elevata Qualificazione.

2. La valutazione della performance individuale è effettuata dal Nucleo di Valutazione e sottoposta al Sindaco per l'approvazione.

3. Nell'ipotesi di conferimento ad un lavoratore, già titolare di posizione organizzativa o di alta professionalità, di un incarico ad interim relativo ad altra posizione di Elevata Qualificazione, per la durata dello stesso, al lavoratore, nell'ambito della retribuzione di risultato, è attribuito un ulteriore importo definito con provvedimento di attribuzione dell'incarico, sentito il Nucleo di valutazione, la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim.

3. Ai sensi CCNL vigente, ai titolari di Elevata Qualificazione, in aggiunta alla retribuzione di posizione e di risultato, possono essere erogati i trattamenti accessori previsti da specifiche norme di legge, in quanto compatibili, e dal CCNL vigente.

Art. 8 - Utilizzo di personale a tempo parziale tra più Enti

1. Nel caso in cui l'Ente conceda proprio personale, titolare di incarico di Elevata Qualificazione, in utilizzo a tempo parziale ad altro Ente (scavalco condiviso), si applica quanto previsto dall'art. 23, comma 5, secondo alinea, del CCNL del 16.11.2022, ai sensi del quale l'ente di provenienza continua a corrispondere, con onere a proprio carico, le retribuzioni di posizione e di risultato secondo i criteri nello stesso stabiliti e tendo comunque conto, nella rideterminazione dei relativi valori della intervenuta riduzione della prestazione lavorativa.

2. Ai fini del comma 1, si procede, in relazione al periodo temporale di utilizzo presso altro Ente, a un'apposita pesatura della posizione interessata, valutando adeguatamente la complessità del lavoro che l'incaricato deve comunque garantire.

TABELLA B - CRITERI PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

Il giudizio sui singoli indicatori, riportati nella tabella seguente per le posizioni di Elevata Qualificazione viene espresso attraverso l'attribuzione di un punteggio. A ciascuna posizione sarà attribuito un valore numerico equivalente alla somma dei valori riportati per ciascun fattore di valutazione.

Ogni punto equivale ad un'indennità di posizione di 60,00 Euro. Il punteggio massimo realizzabile è pari a 100. Nel caso in cui il budget a disposizione per il finanziamento delle Posizioni fosse contingentato l'individuazione degli importi economici corrispondenti ai punteggi calcolati può essere determinato anche in ragione all'ammontare complessivo delle risorse stanziato, ovvero il singolo importo economico si ottiene dividendo il monte delle risorse per la somma di tutti i punteggi attribuiti e moltiplicandoli per ogni singolo punteggio attribuito nella singola scheda.

Nella graduazione delle posizioni e nell'attribuzione dell'indennità di risultato dovrà ovviamente essere spettati i limiti di legge e in particolare l'attuale limite del salario accessorio di cui al D.Lgs. n. 75/2017 all'articolo 23, comma 2 che per l'anno 2023 risulta essere pari ad € 70.415,39.=.

Nel caso di attribuzione di incarico di responsabilità a personale inquadrato nelle aree professionali inferiori all'Area "Funzionari e Elevata Qualificazione" la retribuzione di posizione è assegnata nella misura del 80% di quella determinata in base alla sopra riportata metodologia.

Eventuali importi che dovessero residuare dopo la graduazione sono destinati alla retribuzione di risultato.

INDICATORE	CRITERIO	DESCRIZIONE PUNTEGGIO	PUNTEGGIO OTTENUTO
Dimensione organizzativa	Risorse umane assegnate	Fino a 30 punti, calcolati mediante la formula: (Punteggio Massimo x N. Risorse Umane assegnate alla EQ) / N. Risorse Umane massime assegnate nell'ente	
	Complessità organizzativa	Fino a 40 punti calcolati mediante la formula: (Punteggio Massimo x N. Servizi Assegnati alla EQ)/N. Servizi massimi assegnati nell'ente come da organigramma	
	Valore delle risorse di bilancio (dato dalla somma tra entrate e uscite)	Fino a 40 punti calcolati mediante la formula: (Punteggio Massimo x Valore del Budget assegnato alla EQ) / Valore del Budget Massimo assegnato nell'ente	
Complessità gestionale	Grado di autonomia decisionale riconosciuta alla EQ	Basso: fino a 10 punti Medio: fino a 20 punti Alto: fino a 40 punti	

	Grado di rischio e responsabilità, anche con riferimento al sistema di valutazione del rischio corruttivo	Basso: fino a 10 punti Medio: fino a 20 punti Alto: fino a 40 punti	
Complessità del sistema relazionale	Grado di complessità delle relazioni esterne e interne	Basso: fino a 10 punti Medio: fino a 20 punti Alto: fino a 40 punti	
Intensità del livello di responsabilità gestionale	Grado di intensità	Basso: fino a 10 punti Medio: fino a 20 punti Alto: fino a 40 punti	
Strategicità dell'area	Rilevanza della EQ rispetto ai programmi dell'ente	Bassa: fino a 10 punti Medio: fino a 20 punti Alto: fino a 30 punti	
TOTALE PUNTEGGIO			Max 300 pt

ALLEGATO N. 3 - DISCIPLINA PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN LAVORO AGILE (smart working)

Art. 1 - Definizione di Lavoro Agile

1. Il Lavoro Agile (o smart working) è una modalità di esecuzione della prestazione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzata dalla rarefazione di vincoli orari o spaziali e da un'organizzazione del lavoro per processi, obiettivi e risultati, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione. È disciplinata, oltre che dalle leggi e contratti collettivi e integrativi vigenti, dalla presente Appendice e da un accordo individuale sottoscritto dal dipendente e dal datore di lavoro disciplinato al successivo art. 7.

2. Il Lavoro Agile è altresì una modalità che favorisce l'adozione di stili di vita sostenibili, interviene nella conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, favorendo la produttività e l'orientamento ai risultati.

Art. 2 - Caratteristiche delle attività lavorabili da remoto

1. Le attività lavorabili a distanza ed eseguibili anche attraverso la modalità di lavoro agile devono presentare le seguenti caratteristiche:

- essere eseguibili attraverso l'utilizzo di strumenti, applicativi e/o tecnologie informatiche accessibili da remoto con i sistemi disponibili nell'Ente;
- avere un obiettivo/output ben identificabile e valutabile, un orizzonte temporale di svolgimento definito e monitorabile, e devono essere correlate a risultati misurabili;
- non devono necessitare della presenza fisica continuativa del lavoratore in sede o in altro luogo di lavoro in cui si espleta l'attività lavorativa;
- non devono presupporre il contatto diretto con l'utente ovvero devono consentire di gestirlo in modalità da remoto anche attraverso l'uso di piattaforme digitali;
- pur richiedendo relazioni con responsabili, colleghi e utenti, possono aver luogo con la medesima efficacia anche mediante piattaforme di comunicazione, collaborazione, condivisione di contenuti e integrazione delle applicazioni, strumenti telematici e/o telefonici.

2. Sono escluse, a titolo esemplificativo e non esaustivo, dal novero delle attività eseguibili a distanza, salvo che le stesse non siano fornite da remoto e/o fatte salve esigenze particolari/situazioni specifiche valutate dall'Amministrazione, quelle che comportano:

- la prestazione lavorativa a turni ai sensi dell'art. 30 del CCNL del 16.11.2022;
- il contatto fisico diretto con l'utente;
- l'impiego di macchine ed attrezzature non remotizzabili;
- la presenza costante sul territorio;
- l'utilizzo in modo esclusivo e la consultazione di materiale e/o archivi cartacei;
- la conduzione di autoveicoli;
- l'accoglienza e l'informazione;
- la gestione di team, meeting, gruppi di lavoro non altrimenti governabili con modalità a distanza.

3. L'Amministrazione procede alla verifica periodica delle attività al fine di ampliare il novero delle funzioni compatibili con il Lavoro Agile.

Art. 3 - Destinatari

1. Può chiedere di aderire al Lavoro Agile tutto il personale del Comune di Faloppio in servizio a tempo indeterminato che abbia superato il periodo di prova e il personale a tempo determinato con contratto di lavoro superiore ai 6 mesi, per le sole attività che risultino compatibili con lo svolgimento

della prestazione al di fuori del luogo di lavoro e nel rispetto delle condizioni e modalità di cui alla presente Appendice.

2. Il Lavoro Agile è compatibile con il contratto di part time, i congedi di maternità/paternità non continuativi ed i permessi ex Legge n. 104/1992.

Art. 4 - Parità di trattamento

1. Il lavoratore autorizzato ad effettuare attività in Lavoro Agile continua a partecipare a tutte le dinamiche aziendali, a quelle dell'unità organizzativa di appartenenza e mantiene tutti i diritti e i doveri connessi al rapporto di lavoro subordinato. Il Lavoro Agile determina esclusivamente un parziale e momentaneo mutamento del luogo e delle modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e non pregiudica il normale esercizio dei poteri di direzione da parte del datore di lavoro.

2. Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di Lavoro Agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Ente, in attuazione del CCNL, delle disposizioni e degli accordi anche individuali.

3. Tutti gli altri termini e condizioni contrattuali di lavoro non subiscono alcuna modifica; pertanto i lavoratori sono obbligati al rispetto delle regole, delle policies, delle procedure e dei regolamenti applicati dall'Ente, anche se non inclusi nella presente Appendice.

Art. 5 - Modalità di accesso al Lavoro Agile

1. La richiesta di adesione al Lavoro Agile è volontaria, presentabile in qualunque momento e reversibile; deve contenere la correlazione con le attività effettuabili a distanza come individuate dall'art. 2 e dovrà essere presentata al proprio responsabile il quale, verificata l'adeguatezza della proposta, valuterà l'autorizzazione all'attivazione del Lavoro Agile. L'attivazione del Lavoro Agile è autorizzata dal Segretario comunale ed è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale, di cui al successivo art. 7, tra il dipendente e il Segretario stesso.

2. Spetta al Responsabile di ciascuna area:

- a) valutare la proposta del dipendente;
- b) stabilire, nell'ambito del dimensionamento di cui al successivo art. 7 del presente Regolamento e delle direttive di Ente, i contingenti massimi di giorni fruibili mensilmente dal lavoratore in funzione del livello di lavorazione da remoto delle attività assegnate al richiedente.

3. L'eventuale diniego alla richiesta di accesso al Lavoro Agile deve essere motivato, tenuto conto del principio di non discriminazione a parità di condizioni.

4. L'accesso al Lavoro Agile decorre dal mese successivo a quello della sottoscrizione dell'accordo individuale.

Art. 6 - Dimensionamento delle giornate di lavoro agile

1. Il Lavoro Agile è fruibile per un numero massimo di giorni al mese definiti con specifici provvedimenti organizzativo-gestionali.

2. Il numero delle giornate di cui al precedente comma è suscettibile di estensione, anche temporanea, sulla base dei seguenti criteri di priorità:

- disabilità certificata: situazioni di limitazioni funzionali di carattere temporaneo e permanente;
- conciliazione vita-lavoro: emergenza di cura del dipendente e/o nei confronti di familiari o conviventi con patologie/disabilità;
- supporto alla genitorialità: esigenza di cura dei figli dal rientro dal congedo obbligatorio fino a 14 anni;

- sostenibilità/emergenze ambientali: maggiore distanza dal domicilio alla sede di lavoro del lavoratore, tipologia dei mezzi di trasporto utilizzabili e dei tempi di percorrenza;
 - efficienza organizzativa: esigenze legate alla conduzione di progetti/attività ad alto impatto gestionale e organizzativo.
3. All'interno dei criteri sopra specificati sono comprese le seguenti situazioni particolari, che danno luogo al possibile godimento di periodi più lunghi e/o continuativi di Lavoro Agile, concordati con il responsabile di appartenenza:
- lavoratrici in gravidanza, con riguardo al periodo precedente o seguente a quello del congedo di maternità obbligatorio;
 - lavoratrici madri e i lavoratori padri entro il compimento del primo anno di vita del bambino;
 - rientro in servizio dopo malattia di almeno 30 gg continuativi e/o in caso di necessità di trattamenti riabilitativi;
 - rientro in servizio dopo la somministrazione di terapie salvavita;
 - periodo di utilizzo dei permessi di allattamento.
4. Il Responsabile di area, tenuto conto delle esigenze organizzative e di servizio:
- modula il contingente massimo di giornate di cui ai commi precedenti in relazione alla percentuale di incidenza delle attività lavorabili a distanza sul totale delle attività assegnate al dipendente;
 - può prevedere l'accesso a rotazione dei dipendenti al lavoro agile;
 - autorizza l'estensione, anche temporanea, del contingente massimo individuale di giornate di Lavoro Agile di cui al presente articolo, in relazione alle esigenze ed ai criteri di priorità di cui ai precedenti commi 2 e 3.
5. I giorni di Lavoro Agile non sono frazionabili, ad eccezione dei casi che hanno già formato oggetto di sperimentazione e disciplina, e le giornate non fruito nel mese di riferimento non sono recuperabili in periodi successivi.
6. Per coloro che hanno un contratto part time di tipo verticale, la quantificazione delle giornate in modalità agile è proporzionale al numero di giorni lavorativi.
7. Per i lavoratori con contratto part time di tipo ciclico (lavoro full time in alcuni periodi dell'anno e part time in altri), la quantificazione delle giornate in modalità agile sarà pari al massimo dei giorni mensili definiti con i richiamati provvedimenti organizzativo-gestionali, limitatamente ai soli mesi di full time.

Art. 7 - Accordo individuale di Lavoro Agile

1. L'accordo individuale, con i relativi allegati parte integrante è sottoscritto dal lavoratore e dal segretario comunale e dovrà prevedere:
- a) la durata dell'accordo;
 - b) il contingente massimo di giornate/mese secondo quanto previsto dal precedente art. 6;
 - c) la fascia di compresenza di cui al successivo art. 11;
 - d) le modalità operative;
 - e) le indicazioni sulla strumentazione informatica e/o altri strumenti funzionali allo svolgimento della prestazione lavorativa;
 - f) le indicazioni sulle condizioni di sicurezza e rispetto delle norme sulla privacy;
 - g) le modalità di programmazione, monitoraggio, misurazione e verifica dei risultati
 - h) ogni altro elemento necessario alla conduzione della prestazione lavorativa a distanza.
2. L'accordo è a tempo determinato ed ha una durata massima di 3 anni dalla stipula; l'Amministrazione si riserva la possibilità di stabilire un'unica scadenza per tutti gli accordi individuali sottoscritti.

Art. 8 - Recesso, decadenza e revoca

1. Le parti potranno recedere dall'accordo individuale tramite comunicazione in forma scritta presentata, di norma, con un preavviso minimo di 30 giorni, in presenza di motivazioni legate alle mutate condizioni personali del dipendente, nonché al funzionamento e all'organizzazione dei servizi e alle priorità ed urgenze assegnate.
2. Nel caso di lavoratori disabili, ai sensi dell'articolo 1 della legge 12.03.1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
3. Il trasferimento del Lavoratore Agile ad altra area per mobilità interna comporterà la decadenza dell'accordo; l'area di nuova assegnazione potrà valutare se riattivare un accordo per il periodo residuo fino allo scadere di quello preesistente.
4. Nel caso in cui il lavoratore non abbia richiesto nessuna giornata di Lavoro Agile per un periodo continuativo di 6 mesi, si potrà procedere alla revoca d'ufficio dell'accordo, dandone comunicazione al lavoratore.

Art. 9 - Richiesta di svolgimento della prestazione in lavoro agile

1. La richiesta di giornate di Lavoro Agile è soggetta al sistema di permessistica in uso nell'Ente e potrà essere avanzata al Responsabile di riferimento, di norma, con almeno 3 giorni di anticipo rispetto alla data individuata, al fine di consentirne la verifica di compatibilità.
2. A fronte di necessità tecnico-organizzative, urgenze o condizioni impreviste nella gestione delle attività/servizi, l'autorizzazione alla fruizione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile potrà essere revocata con almeno 1 giorno di anticipo rispetto alla giornata individuata; in questo caso il lavoratore mantiene la possibilità di utilizzo entro lo stesso mese della giornata non fruita. Il lavoratore potrà annullare la richiesta di prestazione in Lavoro Agile, anche se precedentemente autorizzata, in qualsiasi momento prima dell'inizio della giornata autorizzata.

Art. 10 - Svolgimento delle giornate di lavoro agile

1. Si riconosce l'unitarietà della prestazione lavorativa che si differenzia unicamente sotto il profilo delle modalità e dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa, sia che si tratti di lavoro svolto in presenza sia di lavoro svolto in remoto.
2. Le attività svolte in modalità agile dovranno essere preventivamente concordate al momento della richiesta della singola giornata e successivamente monitorate dal Responsabile di riferimento, che si curerà anche della verifica dei risultati.
3. Nelle giornate in cui la prestazione viene svolta in modalità agile non sarà possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato e lavoro svolto in condizioni di rischio.
4. La prestazione lavorativa in regime di lavoro agile è eseguita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva vigenti all'interno della struttura di appartenenza del lavoratore.
5. La prestazione in Lavoro Agile dovrà essere svolta nelle giornate lavorative secondo l'articolazione settimanale di ciascun dipendente, all'interno della fascia oraria 7.00-19.00, verrà contabilizzata come una giornata di lavoro in presenza e concorrerà al rispetto dell'obbligo del debito orario mensile.
6. Al di fuori della fascia di compresenza disciplinata al successivo art. 11 e fissata nell'accordo individuale, il lavoratore potrà gestire in autonomia l'organizzazione della propria giornata di lavoro, distribuendo il debito orario residuo oltre la fascia di compresenza, conciliandolo con le esigenze personali. Resta in ogni caso fermo che il dipendente ha assolto il proprio debito orario una volta rese le 7 ore e 12 minuti di prestazione lavorativa o diverso orario attribuito.

7. Il lavoratore in Lavoro Agile è, altresì, tenuto al rispetto delle pause richieste dalla specifica mansione, nonché al rispetto delle discipline contrattuali e legali applicabili. Dovrà in ogni caso essere rispettato il riposo giornaliero di almeno 11 ore consecutive tra la fine dell'attività lavorativa del giorno precedente e l'inizio dell'attività lavorativa del giorno seguente, come previsto dalla normativa sull'orario di lavoro (D.lgs. n.66/2003), e comunque nel rispetto dell'abituale orario di servizio nei giorni precedenti o successivi alla giornata di Lavoro Agile.

8. Il lavoratore potrà gestire in autonomia l'organizzazione della giornata di lavoro e la gestione dei tempi di lavoro in modo da garantire, in ogni caso, almeno il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbero conseguiti in presenza.

9. In caso di malfunzionamento delle strumentazioni tecnologiche di lavoro, il lavoratore dovrà darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile. Il responsabile, qualora i malfunzionamenti dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, potrà richiamare con un congruo preavviso il dipendente a lavorare in presenza. In tal caso il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro. In caso di impossibilità oggettiva al rientro, ove il lavoratore non sia in condizione di svolgere alcuna attività lavorativa utile, la giornata dovrà essere giustificata con idonea causale di assenza.

10. Le assenze, i riposi e i permessi che la normativa e la contrattazione collettiva nazionale consentono di fruire ad ore possono essere utilizzati nella prestazione in modalità agile, durante la fascia oraria di compresenza.

11. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile, il comportamento del lavoratore dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e l'attività dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dalle norme di legge, dalle procedure in vigore e dal C.C.N.L. applicato.

12. La violazione delle regole comportamentali e delle disposizioni contenute nel presente allegato potranno costituire un illecito disciplinare ed in tal senso potranno essere sanzionate con le misure ivi previste, nel rispetto della disciplina di legge e dei C.C.N.L. applicati, in base alla loro gravità.

Art. 11 - Fasce di compresenza

1. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'Unità di appartenenza e con il proprio Responsabile, nonché per un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, dovrà essere assicurata nell'arco della giornata lavorativa una fascia di compresenza stabilita in 5 ore, di norma ricadente nell'intervallo orario 8.00/18.00. La fascia di compresenza è disciplinata nell'accordo individuale in funzione delle esigenze organizzative e di servizio e delle richieste del lavoratore.

2. Per il personale titolare di posizione organizzativa la fascia di compresenza sarà superiore a 5 ore, contenuta entro il debito orario di 36 ore settimanali.

Art. 12 - Diritto alla disconnessione

1. L'Amministrazione riconosce che le ore non impegnate dalla prestazione lavorativa sono dedicate al recupero delle energie psicofisiche e del riequilibrio delle condizioni di benessere del lavoratore. Pertanto, nell'ottica di promuovere il benessere e la conciliazione vita-lavoro dei dipendenti:

- al di fuori della fascia oraria 7-19, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale), al personale viene garantito il diritto alla disconnessione;
- l'Ente adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire l'effettività del diritto alla disconnessione;
- l'utilizzo degli strumenti di contatto e di comunicazione, nelle ore al di fuori della fascia oraria 7.00-19.00 è limitato ai soli casi di indifferibilità e di urgenza.

2. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.
3. La disconnessione dovrà avvenire assicurandosi che i dati utilizzati siano stati correttamente salvati e non vengano dispersi, diffusi o lasciati incustoditi ed accessibili a persone non autorizzate alla loro consultazione.

Art. 13 - Strumenti di lavoro

1. Il personale, che volontariamente richiede l'accesso al Lavoro Agile può utilizzare la propria strumentazione tecnologica (a titolo esemplificativo ma non esaustivo personal computer, smartphone, connessione a internet), nelle more che l'amministrazione si doti di adeguata strumentazione di proprietà.
2. L'Amministrazione garantisce l'accesso da remoto agli applicativi del Comune, alle cartelle di rete e a ogni altro strumento informatico per il lavoro a distanza. L'accesso a tali applicazioni tramite strumenti privati deve seguire le adeguate misure di sicurezza previste per l'accesso da postazione di lavoro comunale (autenticazione forte e gestione dei log di accesso).
3. L'accesso alle piattaforme per il lavoro da remoto fornite dal Comune potrebbe richiedere l'installazione di applicazioni del Comune di Milano e/o di fornitori dell'Amministrazione su device e/o smartphone di proprietà dei dipendenti; la privacy policy per le applicazioni da installare viene fornita direttamente in fase di download e/o di installazione delle suddette applicazioni; il rifiuto di scaricare e installare sui dispositivi personali le applicazioni necessarie per il Lavoro Agile e/o il rifiuto di accettare i termini della privacy policy possono comportare l'impossibilità di accedere agli strumenti informatici per il lavoro da remoto, ed in ultima istanza l'impossibilità oggettiva di svolgere il Lavoro Agile.
4. La strumentazione usata dovrà essere conforme alle vigenti disposizioni di legge in tema di sicurezza e tutela della salute del lavoratore.

Art. 14 - Sedi di lavoro

1. La prestazione lavorativa in regime di Lavoro Agile può essere resa presso la propria residenza, domicilio, o altro luogo idoneo diverso dalle sedi di lavoro dell'Amministrazione Comunale, rispettando tutte le condizioni di necessarie, con particolare riferimento ai requisiti previsti per gli utilizzatori di VDT (quali, a titolo esemplificativo, quelli relativi alle condizioni di illuminazione, igieniche, ergonomiche, etc.).
2. Nella scelta della sede di lavoro il lavoratore si impegna al rispetto delle condizioni che garantiscano un'efficace interazione a distanza e l'effettiva esecuzione della prestazione lavorativa assegnata.
3. La prestazione lavorativa resa in sedi e ambienti di lavoro dell'Amministrazione Comunale si qualifica come lavoro in presenza e, pertanto, assoggettata a tutte le prerogative giuridiche ed economiche correlate a quella modalità di prestazione lavorativa.
4. È comunque garantita al lavoratore la postazione di lavoro nelle giornate in presenza.
5. Non costituendo variazione della sede di lavoro, al Lavoro Agile non si applicano i trattamenti previsti in tema di trasferte.

Art. 15 - Sicurezza e ambiente di lavoro

1. Il lavoratore è tenuto a cooperare attivamente ed in modo responsabile all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal Datore di Lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'effettuazione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
2. Il lavoratore, qualora lo ritenga necessario, potrà rivolgersi al suo responsabile oppure al RLS per richiedere tutte le informazioni in merito all'applicazione delle norme a tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro.

Art. 16 - Copertura assicurativa

1. Il lavoratore agile, come previsto dalla normativa e dalle circolari vigenti in materia, in particolare dall'art. 23 della Legge n. 81/2017 e dalla Circolare INAIL n. 48/2017, ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione.
2. Il lavoratore ha diritto alla tutela per gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, purché la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.
3. Qualora il lavoratore subisca un infortunio di qualsiasi genere al di fuori dei locali dell'Amministrazione durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile, dovrà seguire la stessa procedura per la dichiarazione - comunicazione dell'infortunio attualmente in essere e darne repentina informazione all'ufficio personale, dopo essersi recato per le cure del caso ad un pronto soccorso.

Art. 17 - Riservatezza e protezione dei dati personali

1. Il lavoratore in regime di Lavoro Agile, conserva la qualità di persona autorizzata a trattare dati personali, anche al di fuori della sede di lavoro abituale; pertanto è tenuto a prestare la sua attività con diligenza e ad assicurare l'assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli, attenendosi alle istruzioni ricevute.
2. In particolare, il lavoratore agile dovrà:
 - porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo scelto per la prestazione di lavoro;
 - bloccare il pc/dispositivo elettronico in caso di allontanamento dal luogo scelto quale postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo, specie se trattasi di luogo pubblico;
 - evitare di effettuare telefonate e/o videochiamate, con necessità di discutere informazioni confidenziali, in un luogo pubblico e/o in presenza di terzi.
3. In qualità di persona autorizzata al trattamento dei dati personali, il lavoratore deve mettere in atto tutte le misure per garantire che, durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, i dati personali o i documenti contenenti dati personali, o comunque riservati, non siano accessibili a terzi non autorizzati a conoscere le informazioni.
4. In tale contesto, nell'ambito delle attività nelle giornate di Lavoro Agile, non potranno essere trattati dati personali in luoghi non idonei a garantire la tutela della riservatezza, come ad esempio luoghi pubblici o luoghi aperti al pubblico, salvo che la sede o il luogo prescelto sia tale da garantire uno spazio isolato e circoscritto in cui il lavoratore possa lavorare in riservatezza.
5. In ogni caso il lavoratore dovrà attenersi a tutte le istruzioni, di tipo generale o specialistico, ricevute per la gestione dei dati personali.
6. Per garantire la sicurezza del patrimonio informativo comunale, il lavoratore agile è tenuto ad avere la massima cura delle dotazioni tecnologiche in uso, ad accertarsi costantemente della loro operatività ed efficacia del collegamento di rete secondo le modalità di connessione adottate.
7. Il lavoratore agile dovrà trattare i dati, cui ha accesso durante il proprio lavoro, solo ed esclusivamente all'interno del perimetro logico delle piattaforme software per il lavoro da remoto indicate dal Comune di Faloppio, anche quando l'accesso a tali piattaforme avviene con dispositivi informatici di proprietà.

8. È fatto espresso divieto di spostare i dati del patrimonio informativo comunale dal perimetro logico delle piattaforme per il lavoro da remoto fornite dal Comune al perimetro logico dei dispositivi personali dei lavoratori agili.

Art. 18 - Verifica e valutazione dell'attività svolta

1. Per ciascun Lavoratore in regime di lavoro agile dovranno essere definiti, in accordo tra il lavoratore e il suo responsabile, obiettivi/attività puntuali e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa da remoto, all'interno degli obiettivi generali assegnati alla struttura di appartenenza e secondo la metodologia di valutazione, così come previsto dal vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

2. I Responsabili sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post dei rapporti di Lavoro Agile, verificando il raggiungimento dei risultati programmati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Art. 19 - Modalità di accesso al Lavoro Agile per i Responsabile

1. Possono aderire al Lavoro Agile tutti i responsabili del Comune di Faloppio con contratto a tempo determinato e indeterminato.

2. La richiesta di adesione alla modalità del Lavoro Agile è volontaria e reversibile, potrà essere presentata in qualsiasi momento al Segretario Comunale, cui spetta la valutazione di accogliibilità, e presuppone la sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'art. 7 che sarà sottoscritto, oltre che dall'interessato, dal Segretario Comunale. L'accesso al Lavoro Agile decorre dal mese successivo a quello della sottoscrizione dell'accordo individuale.

3. Il Responsabile durante la prestazione in Lavoro Agile continuerà a gestire in autonomia l'organizzazione della giornata di lavoro e dei tempi di lavoro in modo da garantire, in ogni caso, il pieno coordinamento delle risorse affidate e almeno il mantenimento del medesimo livello qualitativo in termini di prestazione e di risultati che avrebbe assicurato in presenza.

4. Il Responsabile dovrà garantire di essere contattabile telefonicamente e/o in videochiamata nell'arco della giornata, secondo l'articolazione oraria concordata con il Segretario comunale e riportata nell'accordo individuale.

5. Per le modalità di attuazione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile vale la disciplina di cui alla presente Appendice per quanto compatibile, ovvero di cui alla vigente normativa, CCNL e accordi integrativi relativi all'area separata della dirigenza.

Art. 20 - Formazione

1. Il Comune di Faloppio garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

2. Al fine di prevenire eventuali forme di isolamento rispetto alla dimensione ordinaria della vita lavorativa, con particolare attenzione alle questioni di genere, l'Amministrazione promuove azioni positive e buone pratiche che prevedono periodici momenti di comunicazione ed interazione con coordinatori e lavoratori.

Art. 21 - Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto nella presente Appendice sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa, dal CCNL di comparto e dagli accordi integrativi.

ALLEGATO N. 4 – DISCIPLINA DELLE PROGRESSIONI VERTICALI

Art. 1 -Oggetto e definizioni

1. Il presente regolamento disciplina le progressioni tra le aree, anche denominate progressioni verticali, ai sensi dell'art 52, comma 1 bis, del D. Lgs n. 165/2001, come modificato dal D.L. 80/2021, convertito con L. n. 113/2021 (progressioni ordinarie), nonché ai sensi dell'articolo 13, commi 6, 7 e 8 del CCNL del personale del comparto funzioni locali - periodo 2019-2021, siglato il 16 novembre 2022 (progressioni straordinarie).

2. Le progressioni straordinarie tra le aree sono effettuabili fino a tutto il 31 dicembre 2025 in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e sono regolate dall'art. 13 del CCNL funzioni locali del 16 novembre 2022.

Art. 2 - Requisiti per la partecipazione alla procedura comparativa

A) Progressioni verticali ordinarie

Possono partecipare alle procedure ordinarie di progressione tra le aree i dipendenti in possesso di tutti i seguenti requisiti:

- assunti a tempo indeterminato in servizio presso l'Ente al momento della scadenza del termine per la presentazione della domanda;
- inquadrati nell'area immediatamente inferiore dell'ambito professionale indicato nell'apposito avviso per un periodo di almeno 3 anni al momento della scadenza del termine per la presentazione della domanda, tenendosi conto anche del periodo maturato nell'ente di provenienza nel caso in cui l'assunzione sia avvenuta tramite mobilità tra enti;
- in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno;
- che abbiano ricevuto una valutazione positiva della performance in ciascuno dei tre anni precedenti a quello nel quale si svolge la procedura o nelle ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico qualora vi siano compresi periodi nei quali non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza del servizio;
- non destinatari di provvedimenti disciplinari nel biennio precedente la scadenza del termine per la presentazione della domanda.

Ferma restando la facoltà di richiedere, per particolari profili e in relazione al carattere tecnico-professionale delle competenze necessarie, il possesso di titoli ulteriore rispetto a quelli sotto elencati, i titoli di studio per la partecipazione alla procedura di cui al seguente paragrafo sono i seguenti:

- Per il passaggio all'area degli operatori esperti, assolvimento dell'obbligo scolastico;
- Per il passaggio all'area degli istruttori, diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- Per il passaggio all'area dei funzionari e della elevata qualificazione, diploma di laurea triennale o magistrale.

B) Progressioni verticali straordinarie

Possono partecipare alle procedure straordinarie di progressione tra le aree i dipendenti in possesso di tutti i seguenti requisiti:

- assunti a tempo indeterminato e in servizio presso l'Ente al momento della scadenza del termine per la presentazione della domanda;
- inquadrati nell'area immediatamente inferiore dell'ambito professionale indicato nell'apposito avviso per un periodo di almeno tre anni di servizio presso il Comune di Faloppio al momento della scadenza del termine per la presentazione della domanda, tenendosi conto

anche del periodo maturato nell'ente di provenienza nel caso in cui l'assunzione sia avvenuta tramite mobilità tra enti;

- che abbiano ricevuto una valutazione positiva della performance in ciascuno dei tre anni precedenti a quello nel quale si svolge la procedura o nelle ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico qualora vi siano compresi periodi nei quali non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza del servizio;
- non destinatari di provvedimenti disciplinari nel biennio precedente la scadenza del termine per la presentazione della domanda.

I requisiti/titoli di studio per la partecipazione alla procedura di cui al presente paragrafo sono quelli indicati alla Tabella C di cui al CCNL del personale del comparto Funzioni locali - periodo 2019-2021, siglato il 16 novembre 2022 qui ripetuta e trascritta:

Progressione tra Aree (ex categorie)	Requisiti
da Area degli Operatori (cat. A) all'Area degli Operatori esperti (cat. B)	assolvimento dell'obbligo scolastico e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione ed opportunamente valutabile
da Area degli Operatori esperti (cat. B) all'Area degli Istruttori (cat. C)	Diploma di scuola secondaria di secondo grado e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione; Oppure assolvimento dell'obbligo scolastico e almeno 8 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione ed opportunamente valutabile
da Area degli Istruttori (cat. C) all'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione (cat. D)	laurea (triennale o magistrale) e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'Area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione; Oppure diploma di scuola secondaria di secondo grado ed almeno 10 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione ed opportunamente valutabile

Art. 3 - Profili procedurali comuni

1. La Giunta Comunale, in sede di approvazione del piano triennale del fabbisogno del personale, può individuare, sussistendo i requisiti previsti dalla disciplina applicabile, i posti che possono essere coperti mediante procedure valutative interne ai sensi dell'articolo precedente.

2. Una volta programmata, la selezione è preceduta da apposito Avviso pubblicato sul sito internet istituzionale e all'albo pretorio per almeno 15 giorni e diffuso a cura del settore personale. La pubblicazione assolve integralmente alle esigenze di pubblicità della procedura.

3. L'Avviso di cui al comma 2 contiene l'indicazione dei requisiti di partecipazione, dei criteri o parametri di composizione della graduatoria di merito e delle modalità e tempi di presentazione delle istanze da parte dei dipendenti.
4. Il dipendente che intende partecipare alla procedura presenta istanza a ciò finalizzata secondo le modalità previste nell'Avviso. L'istanza contiene la puntuale indicazione dei requisiti e degli eventuali titoli posseduti dal dipendente in quanto utili alla partecipazione alla procedura, da riportare in elenco riepilogativo conformemente allo schema allegato all'Avviso.
5. La procedura si considera valida anche nel caso di presentazione di una sola candidatura.
6. L'Avviso di cui al presente articolo può essere motivatamente revocato quando l'interesse pubblico lo richieda.

Art. 4 - Valutazione delle candidature

1. La valutazione delle candidature e la valorizzazione dei punteggi conseguiti da ciascun candidato, nonché la conseguente composizione della graduatoria di merito, sarà effettuata da apposita Commissione che definirà il punteggio attribuito a ciascun candidato utilizzando criteri/parametri indicati nelle tabelle seguenti.
2. La Commissione effettua le valutazioni attenendosi alle indicazioni dell'Allegato A e, in caso di necessità, decide attenendosi al principio della massima coerenza e funzionalità tra quanto dichiarato dal dipendente e il posto che si intende coprire attraverso la relativa procedura.
3. A parità di punteggio è preferito il candidato con maggiore anzianità di servizio presso l'ente e a parità di anzianità di servizio il candidato più giovane di età anagrafica.

Art. 5 - Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente atto, si rinvia alla vigente disciplina dell'ordinamento degli uffici e servizi e alle norme sul reclutamento del personale di questo ente, in quanto applicabili e compatibili.

Criteri di valutazione

Passaggio dall'Area degli Operatori all'Area degli Operatori Esperti

La valutazione consiste nell'assegnazione di un numero massimo di 100 punti, così suddivisi:

CRITERIO	SUB-CRITERI
1) Esperienza maturata, anche a tempo determinato Max 50 punti	<p>a) Max 30 punti → Competenze espresse in ambito lavorativo basate sulle risultanze della valutazione della performance (media dell'ultimo triennio)</p> <ul style="list-style-type: none"> - dal 60 al 70% del punteggio massimo ottenibile in ambito performance: 8 punti - dal 71 al 80% del punteggio massimo ottenibile in ambito performance: 15 punti - dal 81 al 90% del punteggio massimo ottenibile in ambito performance: 22 punti - dal 91 al 100% del punteggio massimo ottenibile in ambito performance: 30 punti <p>b) Max 20 punti → Anzianità di servizio nella categoria immediatamente inferiore correlata al profilo oggetto di selezione: 3 punti per ogni anno pieno, anche a tempo determinato. Il punteggio relativo alla frazione di anno è determinato proporzionalmente.</p>
2) Possesso titoli professionali e di studio ulteriori rispetto all'accesso all'Area Max 25 punti	<p>Diploma di scuola secondaria di primo grado: 5 punti</p> <p>Diploma di qualifica professionale (biennale o triennale): 10 punti</p> <p>Diploma di istruzione secondaria di secondo grado o di istruzione professionale (quadriennale o quinquennale): 15 punti</p>
3) Competenze professionali acquisite Max 25 punti	<p>a) Max 15 punti → Percorsi formativi: 2,5 punti per la partecipazione a ciascun corso di aggiornamento/formazione, purché certificato e pertinente con il profilo professionale da ricoprire.</p> <p>b) Max 10 punti → Incarichi, anche di mera esecuzione: 2 punti per ciascun incarico svolto nell'area di provenienza</p>

Passaggio dall'Area degli Operatori Esperti all'Area degli Istruttori

La valutazione consiste nell'assegnazione di un numero massimo di 100 punti, così suddivisi:

CRITERIO	SUB-CRITERI
<p>1) Performance ed Esperienza maturata, anche a tempo determinato Max 60 punti</p>	<p>a) Max 30 punti → Competenze espresse in ambito lavorativo basate sulle risultanze della valutazione della performance (media dell'ultimo triennio)</p> <ul style="list-style-type: none"> - dal 60 al 70% del punteggio massimo ottenibile in ambito performance: 8 punti - dal 71 al 80% del punteggio massimo ottenibile in ambito performance: 15 punti - dal 81 al 90% del punteggio massimo ottenibile in ambito performance: 22 punti - dal 91 al 100% del punteggio massimo ottenibile in ambito performance: 30 punti <p>b) Max 30 punti → Anzianità di servizio nella categoria immediatamente inferiore correlata al profilo oggetto di selezione: 3 punti per ogni anno pieno, anche a tempo determinato. Il punteggio relativo alla frazione di anno è determinato proporzionalmente.</p>
<p>2) Possesso titoli professionali e di studio ulteriori rispetto all'accesso all'Area Max 15 punti</p>	<p>Diploma di Laurea Triennale: 5 punti Diploma di Laurea specialistica/Vecchio Ordinamento/Magistrale: 10 punti Master (max 1) - punteggio da sommare ai precedenti: 5 punti</p>
<p>3) Competenze professionali acquisite Max 25 punti</p>	<p>a) Max 10 punti → Percorsi formativi: 2 pt. per la partecipazione a ciascun corso di aggiornamento/formazione, purché certificato e pertinente con il profilo professionale da ricoprire</p> <p>b) Max 20 punti → Incarichi: 2 punti per ciascun incarico svolto nell'area di provenienza</p>

Passaggio dall'Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari

La valutazione consiste nell'assegnazione di un numero massimo di 100 punti, così suddivisi:

CRITERIO	SUB-CRITERI
1) Performance ed Esperienza maturata, anche a tempo determinato Max 60 punti	<p>a) Max 30 punti → Competenze espresse in ambito lavorativo basate sulle risultanze della valutazione della performance (media dell'ultimo triennio)</p> <ul style="list-style-type: none"> - dal 60 al 70% del punteggio massimo ottenibile in ambito performance: 8 punti - dal 71 al 80% del punteggio massimo ottenibile in ambito performance: 15 punti - dal 81 al 90% del punteggio massimo ottenibile in ambito performance: 22 punti - dal 91 al 100% del punteggio massimo ottenibile in ambito performance: 30 punti <p>b) Max 30 punti → Anzianità di servizio nella categoria immediatamente inferiore correlata al profilo oggetto di selezione: 2 punti per ogni anno pieno, anche a tempo determinato. Il punteggio relativo alla frazione di anno è determinato proporzionalmente.</p>
2) Possesso titoli professionali e di studio ulteriori rispetto all'accesso all'Area Max 15 punti	<p>Diploma di Laurea Triennale: 5 punti</p> <p>Diploma di Laurea specialistica/Vecchio Ordinamento/Magistrale: 15 punti</p> <p>Master Universitari: 5 punti cadauno</p>
3) Competenze professionali acquisite Max 25 punti	<p>a) Max 5 punti → Percorsi formativi: 1 punto per la partecipazione a ciascun corso di aggiornamento/formazione, purché certificato e pertinente con il profilo professionale da ricoprire</p> <p>b) Max 20 punti → -</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incarichi di RUP: 1 punto per ciascun procedimento - Incarichi di specifiche responsabilità: 2 punti per ciascun incarico svolto, purché formalmente assegnato e di durata superiore a 6 mesi nel corso dell'anno solare (il punteggio è attribuito proporzionalmente, in dodicesimi, in funzione dei mesi di svolgimento dell'incarico nell'anno solare) - Incarico di PO/EQ/Attribuzione mansioni superiori: 3 punti per ciascun incarico svolto, purché di durata superiore a 3 mesi nel corso dell'anno solare (il punteggio è attribuito proporzionalmente, in dodicesimi, in funzione dei mesi di svolgimento dell'incarico nell'anno solare).