



Comune di CANTALUPA

Provincia di Torino

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 60 del 13/08/2026

SOMMARIO

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI E PRINCIPI	6
Capo I Oggetto, definizioni e criteri generali.....	6
Art. 1 Oggetto e criteri di riferimento	6
Art. 2 Definizioni.....	6
Art. 3 Criteri di organizzazione	6
Capo II Competenze degli organi di direzione politica.....	7
Art. 4 Competenze del Consiglio comunale	7
Art. 5 Competenze della Giunta comunale	7
Art. 6 Competenze del Sindaco	7
TITOLO II LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	8
Capo I Articolazione interna.....	8
Art. 7 Assetto macro-organizzativo	8
Art. 8 Unità operative o Uffici autonomi.....	10
Art. 9 Uffici di supporto agli organi di direzione politica.....	10
Art. 10 Lavoro a tempo parziale	10
Art. 11 Orario di lavoro e lavoro straordinario	10
Art. 12 Sede di lavoro e di servizio, trasferta e missione, mensa e buoni pasto.....	11
Art. 13 Contratti di fornitura di lavoro temporaneo e di formazione e lavoro	12
Capo II Performance.....	12
Art. 14 Valutazione della performance e premialità	12
Capo III Collaborazioni con altre Amministrazioni.....	12
Art. 15 Servizi associati.....	12
Art. 16 Personale a tempo parziale e assegnazione temporanea	13
Capo IV Uffici, servizi e responsabilità previsti da specifiche disposizioni	13
Art. 17 Ufficio per le relazioni con il pubblico	13
Art. 18 Ufficio per i procedimenti disciplinari.....	13
Art. 19 Servizio ispettivo.....	14
Art. 20 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	14
TITOLO III DIREZIONE DELL'ENTE	14
Capo I Segretario comunale.....	14
Art. 21 Competenze del Segretario comunale	15
Art. 22 Vice-Segretario comunale	15
Capo II Responsabili di settore	15
Art. 23 Responsabili incaricati di funzioni dirigenziali	15
Art. 24 Area delle elevate qualificazioni/Responsabili di Settore.....	16
Art. 25 Funzioni vicarie dei responsabili di settore – Incarichi ad interim	17
Art. 26 Criteri e limiti per il conferimento degli incarichi di responsabilità	17
Art. 27 Soluzione dei conflitti di competenza	17
Art. 28 Poteri sostitutivi in caso di inerzia.....	17
Art. 29 Responsabile del Personale.....	17
Art. 30 Incompatibilità specifiche con il ruolo di Responsabile del Personale	18
Art. 31 Responsabile del Servizio finanziario	19
Art. 32 Missioni esterne del personale della Polizia Locale	19
Capo III Conferenza dei Capi Settore	19
Art. 33 Competenze e composizione.....	19
TITOLO IV INCARICHI DI DIREZIONE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE	20

Capo I Conferimento degli incarichi...	20
Art. 34 Attribuzione incarichi per la copertura di posti fuori dotazione	20
Art. 35 Condizioni per incarichi con contratto a tempo determinato	20
Art. 36 Inconferibilità e incompatibilità di incarichi	21
Art. 37 Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.....	21
Art. 38 Stipulazione del contratto e suo contenuto	21
Art. 39 Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.....	22
Art. 40 Criteri, modalità e limiti per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna.....	22
Art. 41 Comunicazioni obbligatorie ai sensi del codice di comportamento.....	25
Art. 42 Verifica e liquidazione dell'incarico di collaborazione esterna	25
Art. 43 Conferimento di incarichi a dipendenti che provengono da altra amministrazione pubblica.....	26
Art. 44 Attribuzione al personale interno di incarichi presso altra amministrazione.....	26
TITOLO V DOTAZIONI ORGANICHE E LORO CONSISTENZA COMPLESSIVA	26
Capo I Struttura organizzativa interna	26
Art. 45 Dotazione organica.....	26
Art. 46 Delineazione del sistema gestionale	27
Art. 47 Distribuzione del personale alle strutture di massima dimensione	27
Art. 48 Costituzione, modificazione e soppressione delle unità di livello inferiore.....	27
Art. 49 Profili professionali	27
Art. 50 Mansioni.....	28
Art. 51 Progressione economica all'interno dell'area	28
Art. 52 Progressione tra le aree.....	28
Art. 53 Formazione professionale... ..	30
Art. 54 Responsabilità dei dipendenti	30
Art. 55 Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi... ..	30
Art. 56 Patrocinio Legale.....	31
TITOLO VI SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI.....	31
Capo I Nucleo di Valutazione.....	31
Art. 57 La valutazione della performance.....	31
Art. 58 Nucleo di Valutazione	31
Art. 59 Funzioni del nucleo di valutazione	31
Art. 60 Composizione.....	32
Art. 61 Requisiti e incompatibilità.....	32
Art. 62 Modalità di nomina	33
Art. 63 Durata in carica e revoca	33
Art. 64 Finalità della valutazione	33
Capo II Controlli interni... ..	33
Art. 65 Servizio controllo interno	33
Art. 66 Integrità e controlli di regolarità	34
TITOLO VII Accesso agli impieghi.....	34
Capo I Selezione del personale.....	34
Art. 67 Norme generali di accesso.....	34
Art. 68 Procedure selettive pubbliche	35
Art. 69 Altre procedure di reclutamento – scorrimento graduatorie altri enti – graduatorie uniche.....	35
Art. 70 Graduatoria – efficacia	36
Capo II Procedura della selezione... ..	36

Art. 71 Fasi della selezione.....	36
Art. 72 Determinazione che indice la selezione.....	37
Art. 73 Bando di selezione – pubblicazione, diffusione e termine.....	37
Art. 74 Contenuto del bando di selezione.....	37
Capo III Procedure e requisiti per l’ammissione alla selezione	38
Art. 75 Requisiti generali e speciali.....	38
Art. 76 Domanda e documenti per l’ammissione alla selezione	39
Art. 77 Modalità per la presentazione della domanda e dei documenti	40
Art. 78 Procedura di ammissione.....	40
Capo VI Commissioni esaminatrici delle procedure selettive	40
Art. 79 Commissioni esaminatrici – composizione e compensi.....	40
Art. 80 Adempimenti della Commissione	41
Art. 81 Punteggio e modalità di votazione.....	42
Art. 82 Trasparenza amministrativa nei procedimenti selettivi.....	42
Art. 83 Commissione esaminatrice – norme di funzionamento	42
Capo VII Criteri di valutazione.....	43
Art. 84 Criteri generali per la valutazione dei titoli	43
Capo VIII Prove di esame – contenuti e procedure – criteri di valutazione.....	44
Art. 85 Prove di esame – modalità generali.....	44
Art. 86 Prove scritte – contenuti e procedure preliminari	45
Art. 87 Prove scritte – svolgimento	46
Art. 88 Prove scritte – valutazione.....	47
Art. 89 Prove scritte – comunicazioni ai concorrenti.....	48
Art. 90 Prova pratica applicativa – contenuti e modalità	48
Art. 91 Prova orale – contenuti e modalità	48
Capo IX Procedure selettive – conclusione	49
Art. 92 Processo verbale delle operazioni di esame e formazione della graduatoria	49
Art. 93 Approvazione delle operazioni di selezione	50
Art. 94 Determinazione dei vincitori della selezione.....	50
Capo X Procedure per la stipula del contratto individuale.....	50
Art. 95 Esito della selezione – comunicazione ed assunzione in servizio.....	50
Capo XI Altri procedimenti d’accesso.....	51
Art. 96 Assunzioni tramite il centro per l’impiego – prova pubblica selettiva.....	51
Capo XII Assunzioni a tempo determinato.....	52
Art. 97 Modalità di selezione.....	52
TITOLO VIII LA MOBILITA’	52
Art. 98 Eccedenza di personale – mobilità collettiva – mobilità tra pubblico e privato	52
Art. 99 Passaggio diretto tra amministrazioni diverse	52
Art. 100 Mobilità interna	53
Art. 101 Mobilità interna definitiva	53
Art. 102 Mobilità interna temporanea.....	53
TITOLO XI DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI.....	54
Art. 103 Abrogazioni	54
Art. 104 Disposizioni transitorie.....	54
Art. 105 Entrata in vigore	54
ALLEGATO A “Profili professionali dell’ente”	55

ALLEGATO B “Profili professionali ammessi per la progressione tra le aree”	56
ALLEGATO C “Profili, mansioni, requisiti d’accesso”	57
ALLEGATO D “Prove di concorso per l’accesso dall’esterno”	81
ALLEGATO E “Valutazione dei titoli	82
ALLEGATO F “Titoli di preferenza”	85
ALLEGATO G “criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di elevata qualificazione e per la graduazione delle elevate qualificazioni ai fini dell’attribuzione della relativa indennità”	86
ALLEGATO H “criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di incarichi di elevata qualificazione”	96

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI E PRINCIPI

CAPO I

OGGETTO, DEFINIZIONI E CRITERI GENERALI

Art. 1

Oggetto e criteri di riferimento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento e l'organizzazione degli uffici e servizi del Comune di Cantalupa in conformità alle leggi vigenti allo statuto dell'ente nonché nel rispetto dei criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi approvati dal consiglio comunale con deliberazione n. 5 del 30.03.2026.

Art. 2

Definizioni

1. Nel presente regolamento si intendono:
 - a) per "TUEL" il Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - b) per "D.Lgs. 165/2001" il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni ed integrazioni;
 - c) per "CCNL" il Contratto Collettivo Nazionale di lavoro dei dipendenti del comparto funzioni locali (ex regioni – autonomie locali);
 - d) per "PEG" il Piano Esecutivo di Gestione, come disciplinato dalla normativa vigente;
 - e) per "Settore" la struttura di massima dimensione nell'organizzazione dell'Amministrazione;
 - f) per "Servizio" l'articolazione di primo livello in cui si suddivide il settore; un servizio può essere anche costituito temporaneamente;
 - g) per "Ufficio" l'articolazione di primo livello in cui si suddivide il servizio;
 - h) per "Unità operativa" è la eventuale articolazione dell'ufficio;
 - i) per "Responsabile" il dipendente dell'ente al quale sono affidate le funzioni di cui all'articolo 107 del TUEL;
 - j) per "Responsabile del personale" il responsabile del settore all'interno del quale è incardinata la funzione di gestione delle risorse umane;
 - k) per "Organo di revisione" l'organo di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del TUEL;
 - l) per "PNA" il Piano Nazionale Anticorruzione;
 - m) per "PTPC" il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di cui all'art. 1 comma 60 della l. 6 novembre 2012, n. 190, ora confluito nella sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).
 - n) per "Codice di comportamento" il regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i..

Art. 3

Criteri di organizzazione

1. Le strutture dell'ente sono ordinate secondo i principi fissati dal D.Lgs. 165/2001 e dal TUEL e in particolare:
 - a) alla distinzione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e quelle di gestione amministrativa tecnica e finanziaria attribuite ai responsabili degli uffici e dei servizi;
 - b) alla definizione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati;

- c) alla necessità di assicurare il soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione dell'attività amministrativa;
- d) alla flessibilità organizzativa degli uffici sia in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'ente sia alle nuove o mutate competenze dei servizi;
- e) alla valorizzazione della risorsa umana garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro.

CAPO II

COMPETENZE DEGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA

Art. 4

Competenze del consiglio comunale

1. Al consiglio comunale sono riservate le materie che il TUEL ed altre disposizioni di legge gli assegnano espressamente.
2. Il consiglio approva i criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 5

Competenze della giunta comunale

1. La giunta comunale ha competenza per tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al consiglio e che non ricadano nelle competenze, previste dalle leggi o dallo statuto, del sindaco.
2. A titolo esemplificativo e non esaustivo, in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi, la giunta:
 - a) approva i regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - b) definisce l'assetto macro-organizzativo del comune definendo il numero e le competenze dei settori;
 - c) approva la programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale, all'interno del PIAO;
 - d) definisce la dotazione organica complessiva dell'ente;
 - e) approva il PEG/Piano della Performance affidando ai responsabili risorse ed obiettivi;
 - f) emana atti di indirizzo nei confronti dei responsabili nelle materie ad essa riservate;
 - g) fissa le indennità *ad personam* eventualmente spettanti ai soggetti di cui all'art. 110, commi 1 e 2 del TUEL;
 - h) fissa l'emolumento onnicomprensivo eventualmente spettante ai soggetti di cui all'art. 90, comma 2, del TUEL;
 - i) nomina la delegazione trattante di parte pubblica;
 - j) autorizza il Presidente della delegazione trattante di parte pubblica alla stipula dei contratti decentrati.

Art. 6

Competenze del Sindaco

1. Il sindaco, a titolo non esaustivo, provvede a:
 - a) affidare e revocare gli incarichi di EQ ai responsabili di settore;
 - b) affidare e revocare gli incarichi di EQ extra-dotazione organica;
 - c) individuare il personale da assegnare all'ufficio di supporto degli organi di direzione politica;
 - d) nominare il nucleo di valutazione, fatta salva la gestione in forma associata;
 - e) individuare uno o più datori di lavoro, di cui all'art. 2, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81;

- f) nominare i responsabili del trattamento dei dati personali, ai sensi del regolamento comunale sulla protezione dei dati (UE) 2016/679;
- g) affidare e revocare l'incarico di vicesegretario;
- h) nominare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT), di cui all'art. 1, comma 7 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e 43 del d.lgs. 33/2013.

TITOLO II

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

CAPO I

ARTICOLAZIONE INTERNA

Art. 7

Assetto macro-organizzativo

1. La giunta comunale definisce l'assetto macro-organizzativo del comune definendo il numero e le competenze dei settori.
2. I settori sono le strutture gerarchicamente superiori nell'ente e sono preposte all'erogazione dei servizi e prodotti finali, per gli utenti esterni ed interni, e dei prodotti organizzativi di funzionamento per l'organizzazione garantiscono quindi lo stabile ed ordinario svolgimento delle attività assegnate e gestite. Ai settori sono preposti, salvo eccezioni, dipendenti aventi la qualifica di funzionari/EQ.
3. Ai sensi dell'art. 53, comma 23 della Legge 388/2000 e s.m.i., con deliberazione della giunta comunale, la responsabilità degli uffici e dei servizi può essere attribuita al sindaco o agli assessori comunali, con potere di adottare anche atti di natura tecnica gestionale.
4. L'organizzazione interna ai settori (micro-organizzazione) è adottata, con atto formale assunto con i poteri del privato datore di lavoro, dal relativo responsabile, previo confronto con il segretario comunale che, al fine di stabilire criteri organizzativi, coerenti in tutta l'amministrazione, può diramare ai responsabili indicazioni, modelli e quant'altro ritenga utile per la loro formazione ed aggiornamento.
5. Al fine di uniformare la struttura organizzativa, le strutture di secondo livello gerarchico sono i servizi, i quali possono essere raggruppati in un settore omogeneo affidabile alla direzione di un responsabile, anche assunto al di fuori della dotazione organica.
6. All'interno dei servizi, infine, possono essere individuati uffici o unità operative.
7. Con provvedimento del responsabile competente, il personale assegnato ai relativi servizi, uffici o unità operative del settore può essere individuato quale responsabile di procedimento, ai sensi della l. 241/1990, per l'esecuzione di tutti i compiti previsti dall'art. 6 della medesima legge.
8. In sede di prima applicazione del presente regolamento sono istituiti i settori, i servizi e gli uffici di cui al seguente prospetto:

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	FUNZIONI
Tecnico – manutentivo	- Edilizia e Urbanistica; - Manutenzione; - Progettazione; - Lavori Pubblici; - Patrimonio (beni immobili) - Ambiente - Cimitero (manutenzione)	Tecnico	Comprende tutte le attività tecniche dell'Urbanistica e dei lavori pubblici, quelle progettuali e di conservazione del patrimonio immobiliare dell'ente, di gestione del territorio e di tutela dell'ambiente. Comprende altresì tutte le attività tecniche delle manutenzioni e delle lavorazioni anche a livello specialistico e chimico merceologico
Personale	- Gestione giuridica del personale	Segretario Comunale	Comprende tutte le attività inerenti le funzioni assegnate

			comprehensive degli appalti di competenza
Amministrativo ed Affari Generali	- Segreteria Sindaco - Istruzione; - Servizi Sociali; - Biblioteca; - Segreteria Organi Collegiali; - Archivio; - Protocollo; - Gestione immobili comunali (Centro Polivalente, Impianti sportivi); - Servizi demografici, elettorale, leva, stato civile e statistica; - Cimitero (gestione concessioni); - Economato; - Patrimonio (beni mobili); - Sport, cultura, turismo	Demografici Protocollo Istruzione Segreteria e Amministrazione	Comprende tutte le attività inerenti le funzioni assegnate comprehensive degli appalti di competenza e della gestione alloggi, edilizia popolare, asili nido privati. Comprende tutte le attività istituzionali o delegate del Servizio anagrafe, stato civile, elettorale e leva. Comprende inoltre tutte le attività di rilevazione, raccolta, interpretazione ed elaborazione dei dati statistici e censimento.
Vigilanza	- Polizia locale e amministrativa; - Trasporto scolastico e manutenzione automezzi; - Protezione Civile; - Viabilità	Polizia Municipale	Comprende tutte le attività di prevenzione, controllo e repressione in materia di polizia locale, urbana, ittica, floro-faunistica, venatoria, rurale e silvo- pastorale e di ambiente nonché le funzioni demandate dalla Legge 65/1986, da leggi e regolamenti regionali. Comprende le attività inerenti il commercio ed il coordinamento del trasporto scolari, manutenzione automezzi, collaudi, bolli
Economico - finanziario	- Bilancio e programmazione economica; - Tributi; - Gestione contabile del personale	Ragioneria Tributi Personale	Comprende tutte le attività contabili, di gestione del bilancio, del personale e dei beni demaniali e patrimoniali, nonché le attività di studio e ricerca per progetti e programmi rivolti all'ottimizzazione dell'uso delle risorse dell'ente e tutte le operazioni di accertamento, valutazione, riscossione, revisione e controllo dei tributi e contributi

Art. 8

Unità operative o uffici autonomi

1. La giunta comunale può costituire unità operative o uffici autonomi con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno l'apporto professionale di risorse facenti capo a settori diversi.
2. Tali unità o uffici sono affidati di norma ad un responsabile di settore, che esercita su di essi i poteri di micro-organizzazione.

Art. 9

Uffici di supporto agli organi di direzione politica

1. La giunta comunale può costituire uffici in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del sindaco e degli assessori, per supportare tali organi, nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
2. A tali uffici può essere assegnata una o più unità di personale, a tempo pieno o parziale, scelta tra i dipendenti di ruolo del comune, oppure personale esterno a tempo determinato.
3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal sindaco "*intuitu personae*". Nel caso di assunzione di personale a tempo determinato si provvede con le modalità previste dal presente regolamento.
4. Il trattamento economico dei collaboratori assunti con contratto a tempo determinato può essere integrato con una indennità *ad personam* sostitutiva di tutto il trattamento accessorio spettante. Tale indennità è determinata con le modalità previste dall'art. 90 del TUEL.

Art. 10

Lavoro a tempo parziale

1. L'Ente può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale, ovvero trasformare i rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti di lavoro a tempo parziale, su richiesta dei dipendenti, nel rispetto del contingente massimo individuato dalla legge e dalla contrattazione integrativa.
2. I provvedimenti di trasformazione del rapporto di lavoro sono adottati dal responsabile del personale, previa verifica del rispetto del contingente di cui al comma che precede e sentito il responsabile settorialmente competente in merito alla sostenibilità del part-time rispetto alle risorse umane assegnate al Servizio di riferimento.
3. La richiesta di trasformazione del rapporto a tempo pieno in tempo parziale deve recare l'indicazione della data di decorrenza della trasformazione del rapporto di lavoro e la tipologia di part-time richiesto.
4. La modifica del regime di articolazione della prestazione di lavoro dà luogo alla sottoscrizione di un nuovo contratto di lavoro, che accede al provvedimento del responsabile di cui al precedente comma 2.

Art. 11

Orario di lavoro e lavoro straordinario

1. È riservata alla giunta comunale la determinazione dell'orario di apertura degli uffici al pubblico che devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.
2. È demandata ai Responsabili dei Settori, tenendo conto dell'orario di apertura degli uffici al pubblico e sulla base dell'eventuale disciplina generale:
 - dell'orario di servizio, quale periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture e l'erogazione dei servizi all'utenza;
 - dell'orario di lavoro, quale periodo di tempo giornaliero durante il quale ciascun dipendente assicura prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
 - degli eventuali turni di servizio.
3. Ferma restando la disciplina del lavoro straordinario secondo i contratti nazionali di settore,

secondo i quali la prestazione di lavoro straordinario è rivolta esclusivamente a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, non potendo essere utilizzata come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro, quest'ultima deve essere sempre preventivamente e formalmente autorizzata dal responsabile di settore, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio dell'ente; è esclusa ogni forma di autorizzazione generalizzata; nei casi di forza maggiore (cioè in cui la mancata esecuzione di prestazioni di lavoro straordinario possa dare luogo ad un pericolo grave e immediato, ovvero un danno a persone o cose), potrà essere effettuata l'autorizzazione in sanatoria da parte del responsabile di settore, con modalità che quest'ultimo potrà autonomamente stabilire, nell'ambito dell'organizzazione di lavoro del personale incluso nel settore di attività, al quale il medesimo Responsabile è preposto.

Art. 12

Sede di lavoro e di servizio, trasferta e missione, mensa e buoni pasto

1. La sede legale del Comune di Cantalupa è posta presso il municipio e corrisponde alla “sede di lavoro” del personale comunale, intesa quale “luogo di assunzione” di esso, mentre la “sede ordinaria di servizio” di quest'ultimo corrisponde ai “luoghi di lavoro” di cui all'art. 62 del D.Lgs. 81/2008; essa è stabilita nel contratto di lavoro del personale del singolo dipendente, o dalle successive disposizioni di servizio emesse dal responsabile del settore di appartenenza del lavoratore.
2. Si considera “trasferta” l'invio di un dipendente a prestare la propria attività lavorativa compresa quella di formazione, ex art. 46, comma 2 – in località o struttura diverse dalla sede ordinaria di cui al comma precedente.
3. Non è considerata “trasferta” la mobilità relativa al servizio che il dipendente è tenuto ordinariamente a prestare in località o strutture esterne alla sede di lavoro, per caratteristiche proprie della sua attività lavorativa, oppure in quanto comandato presso sedi esterne di servizio gestite in forma associata. Sono fatte salve, a riguardo, le norme delle specifiche convenzioni delle gestioni di funzioni e servizi in forma associata
4. L'attività lavorativa di cui al precedente comma 2 costituisce il compito da svolgere da parte del lavoratore comunale in nome e per conto dell'ente, è definita “missione” ed è effettuata servendosi prioritariamente dei mezzi comunali oppure, in caso di indisponibilità degli stessi, di mezzi del trasporto pubblico, previa autorizzazione:
 - per i dipendenti, del responsabile del settore (o del servizio, se delegato) di appartenenza;
 - per i responsabili di settore, del segretario comunale.
5. In caso di comprovata indisponibilità dei mezzi comunali di cui al comma precedente, il soggetto che rilascia l'autorizzazione potrà – con espressa motivazione – autorizzare il personale all'uso del mezzo proprio quando:
 - a) gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della trasferta;
 - b) il luogo della trasferta è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico;
 - c) il mezzo pubblico manca del tutto;
6. Al personale inviato in trasferta spetta – oltre all'eventuale compenso per lavoro straordinario – la refusione delle spese vive effettivamente sostenute e documentate per lo svolgimento del compito costituente la missione (qualora non fosse stato possibile prevederle ed impegnarle anticipatamente), nonché per la “trasferta” vera e propria (viaggio, pasti), secondo le norme del C.C.N.L. del Comparto delle Funzioni Locali.
7. In caso di utilizzo del mezzo proprio, al dipendente – oltre alla copertura assicurativa prevista al riguardo dai contratti collettivi nazionali di lavoro – spetta un indennizzo pari ai costi chilometrici per autovettura delle tabelle ACI disponibili sul sito internet <http://servizi.aci.it/CKinternet/SelezioneModello>.
8. Il Comune di Cantalupa, valutate le proprie esigenze organizzative e quelle del personale, può istituire – con modalità espresse da deliberazione della giunta comunale – la mensa di servizio a favore del

personale, oppure l'erogazione di buoni pasto sostitutivi di quest'ultima; entrambi i sistemi non rappresentano un diritto per il personale o – conseguentemente – l'oggetto di uno specifico ed automatico obbligo di attivazione a carico dell'Ente, mancando nella disciplina contrattuale per il personale degli Enti Locali che regola la materia della mensa e dei buoni pasto, obblighi precisi al riguardo a carico del datore di lavoro.

Art. 13

Contratti di fornitura di lavoro temporaneo e di formazione e lavoro

1. L'ente può stipulare contratti di lavoro temporaneo, secondo la disciplina della legge, nelle ipotesi previste dai vigenti contratti collettivi di lavoro per i dipendenti degli enti locali.
2. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 6, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, l'ente può stipulare contratti di formazione e lavoro nel rispetto delle disposizioni di legge, nelle ipotesi previste dai vigenti contratti collettivi di lavoro per i dipendenti degli enti locali.
3. Le selezioni dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro avvengono nel rispetto della normativa generale vigente in tema di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni, ivi comprese le disposizioni riferite a riserve, precedenza e preferenze, utilizzando procedure semplificate.

CAPO II PERFORMANCE

ART. 14

Valutazione della performance e premialità

1. L'amministrazione valorizza le competenze e le professionalità interne dei propri dipendenti e ne riconosce il merito, anche attraverso l'erogazione di premi correlati alle performance.
2. Il ciclo di gestione della performance, coerente col ciclo di programmazione finanziaria e col bilancio, è applicato ed implementato in modo graduale al fine di combinare la valorizzazione del merito con le soluzioni tecniche adottabili nel concreto ambito e periodo di riferimento.
3. Ai sensi dell'art. 3, comma 5, del D.Lgs. n. 150/2009, il rispetto delle disposizioni del Titolo II dello stesso decreto è condizione necessaria per l'erogazione di premi e delle componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale, nonché del conferimento degli incarichi dirigenziali.
4. L'ente disciplina la metodologia di valutazione della performance del personale dipendente mediante l'adozione di specifici atti, cui viene operato integrale rinvio.

CAPO III

COLLABORAZIONI CON ALTRE AMMINISTRAZIONI

Art. 15

Servizi associati

1. Per svolgere, in modo coordinato, funzioni ed attività determinate, il Comune può stipulare convenzioni con altre amministrazioni. La costituzione di servizi associati, nel caso in cui non si prevedano consorzi o unioni, per l'esercizio associato di funzioni, si perfeziona con il comando/distacco di personale degli enti partecipanti oppure con delega di funzioni ed attività determinate a favore di uno di essi.
2. Nel caso in cui venga associata la funzione di gestione del personale, la convenzione disciplina le modalità di applicazione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi della funzione associata.
3. Nel caso in cui la funzione di gestione del personale venga trasferita ad un'unione, la convenzione stabilisce quali dei regolamenti dell'unione si applicano anche al Comune. Le corrispondenti norme regolamentari del Comune sono disapplicate.

Art. 16

Personale a tempo parziale e assegnazione temporanea

1. Per soddisfare una migliore realizzazione dei servizi istituzionali e per conseguire una economica gestione delle risorse è possibile impiegare personale assegnato da altri enti per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, mediante convenzione e previo assenso dell'ente di appartenenza.
2. La convenzione definisce, tra l'altro, il tempo di lavoro in assegnazione, nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale d'obbligo, la ripartizione degli obblighi finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto impiego dei lavoratori.
3. Ai sensi dell'art. 30, comma 2-sexies, del d.lgs. 165/2001, il dipendente può essere temporaneamente assegnato, anche per una frazione dell'orario settimanale, presso altra pubblica amministrazione che presenti motivata richiesta e sopporti i conseguenti oneri economici. Di norma l'assegnazione viene effettuata per un periodo non superiore ad un anno, eventualmente rinnovabile nel limite di tre anni.
4. L'assegnazione temporanea è soggetta alle disposizioni dell'art. 1, comma 413, della legge 24 dicembre 2012, n. 228. Non sono assoggettate a tale disposizione le assegnazioni per una frazione dell'orario settimanale, effettuate in favore delle forme associative a cui il Comune partecipa, se connesse a funzioni trasferite.
5. L'assegnazione viene attivata con provvedimento del responsabile del personale, previo parere del competente responsabile di settore e previa informativa alla giunta comunale.

CAPO III

UFFICI, SERVIZI E RESPONSABILITÀ PREVISTI DA SPECIFICHE DISPOSIZIONI

Art. 17

Ufficio per le relazioni con il pubblico

1. Il Comune alla data di approvazione del regolamento non è dotato dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico (URP) di cui all'art. 11 del D.Lgs. 165/2001.
2. Nella definizione della macro-struttura la giunta comunale può istituire l'URP ed individuare il settore nel quale lo stesso è inserito.
3. All'URP, oltre alle competenze definite dalla normativa vigente, possono essere affidati altri compiti e attività.
4. L'amministrazione assicura che il personale assegnato all'URP abbia i requisiti previsti dalla normativa vigente.

Art. 18

Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) di cui all'art. 55-bis, comma 2, del D.Lgs. 165/2001:
 - a) esercita le competenze ad esso affidate dalla normativa vigente in materia di procedimenti disciplinari;
 - b) supporta l'attività dei responsabili di settore nei procedimenti disciplinari di loro competenza;
 - c) conserva i fascicoli dei procedimenti disciplinari;
 - d) svolge le attività ad esso specificatamente demandate dalla legge e dai regolamenti, in particolare dal d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62.
2. L'UPD viene incardinato nella struttura competente in materia di organizzazione e gestione del personale e il relativo coordinamento viene attribuito al responsabile preposto a detta struttura.
3. L'UPD è a composizione monocratica ed è diretto dal segretario comunale. Per l'istruttoria dei procedimenti il segretario comunale si avvale della collaborazione dell'ufficio personale.
4. Il responsabile dell'UPD organizza l'attività dell'ufficio e adotta i provvedimenti conclusivi dei procedimenti.

5. Nelle attività differenti dai procedimenti disciplinari il responsabile può integrare nell'UPD altro personale in possesso di idonea professionalità.

Art. 19

Servizio ispettivo

1. Il servizio ispettivo, istituito ai sensi dell'art. 1, comma 62, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, provvede all'accertamento dell'osservanza del divieto di svolgere attività non autorizzate o incompatibili, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 1, commi 56-65 della medesima legge, nonché delle altre norme legislative, regolamentari e contrattuali vigenti in materia. Con appositi atti di organizzazione della Giunta comunale possono essere affidate al servizio ulteriori funzioni ispettive.
2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione può avvalersi del servizio ispettivo per le verifiche di propria competenza.
3. Le funzioni del Servizio ispettivo sono esercitate dal Segretario comunale, che per particolari attività si può avvalere anche di altri dipendenti dell'ente.
4. Il servizio ispettivo, ai sensi della normativa vigente, procede alle verifiche nei seguenti casi:
 - a) su segnalazione pervenuta sia da soggetti interni che esterni al Comune;
 - b) periodicamente a campione;
 - c) d'ufficio nel caso in cui il servizio venga comunque a conoscenza di situazioni in contrasto con le disposizioni vigenti in materia;
 - d) quando previsto da specifiche norme di legge o di regolamento, anche emanate successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento.
5. Le verifiche a campione, quando attivate, vengono effettuate per un minimo del 5% dei dipendenti a tempo indeterminato, sia a tempo pieno che a tempo parziale. Il personale sorteggiato verrà informato dell'avvio del procedimento.
6. Il servizio ispettivo, nell'esercizio delle proprie funzioni, può procedere a tutti gli accertamenti ritenuti necessari e ad acquisire le informazioni presso tutte le pubbliche amministrazioni, con particolare riferimento agli uffici finanziari e agli enti previdenziali.
7. Nel caso in cui venga accertato che sia stato violato il divieto di svolgere attività non autorizzate, o comunque incompatibili, il servizio provvede ad informare il responsabile competente e l'UPD.

Art. 20

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

1. L'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) è affidato dal sindaco, di norma al segretario comunale, e non è delegabile, se non in caso di straordinarie e motivate necessità riconducibili a situazioni eccezionali.
2. Il responsabile di cui al precedente comma adempie a tutti gli obblighi previsti dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, dal Codice di Comportamento, dal PNA e ad ogni altro compito previsto dal PTPC (confluito nel PIAO).
3. Ove l'incarico non ricada sulla medesima persona, il responsabile di cui al presente articolo agisce in stretto coordinamento con il Responsabile della Trasparenza di cui al successivo comma 4.
4. L'incarico di Responsabile della Trasparenza (RT), di norma, coincide con quello di Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Nel caso in cui sia affidato ad altro soggetto i due responsabili agiscono in stretto coordinamento. Il Responsabile della Trasparenza adempie a tutti gli obblighi previsti dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, dal PNA e a qualsiasi altro compito previsto dal PTPC (confluito nel PIAO).

TITOLO III DIREZIONE DELL'ENTE

CAPO I

SEGRETARIO COMUNALE

Art. 21

Competenze del Segretario comunale

1. Il segretario comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili e ne coordina l'attività.
2. Il segretario comunale, oltre alle funzioni affidategli dalle leggi vigenti, esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco, ivi compresa la direzione di strutture o uffici dell'Ente.
3. Salvo diversa e motivata determinazione del sindaco, il segretario comunale è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e il Responsabile della Trasparenza di cui all'articolo 43, comma 1, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33.
4. Il segretario comunale esercita nei confronti dei responsabili le competenze che il responsabile esercita nei confronti del personale ad esso assegnato.
5. Il segretario comunale nell'ambito delle proprie competenze può emanare disposizioni e circolari e cura in particolare l'iter delle proposte degli atti degli organi collegiali.
6. Il segretario comunale può sostituire, in caso di assenza o impedimento, i responsabili dei servizi.
7. Il segretario comunale presiede, di norma, le commissioni di concorso per il reclutamento del personale.

Art. 22

Vice-segretario comunale

1. Le funzioni di vice-segretario possono essere attribuite, con provvedimento del sindaco, ad un responsabile in possesso del titolo, dell'esperienza di lavoro e formativa adeguata.
2. Il vice-segretario collabora con il segretario comunale e lo sostituisce automaticamente, in caso di assenza o impedimento.

CAPO II

RESPONSABILI DI SETTORE

Art. 23

Responsabili incaricati di funzioni dirigenziali

1. In considerazione dell'assenza di personale con qualifica dirigenziale di cui all'art. 107 del TUEL, le relative funzioni sono affidate ai responsabili di settore, ai sensi dell'art. 109, comma 2, del TUEL. A tali figure si applica quanto previsto dal CCNL per le posizioni di lavoro oggetto di incarichi di E.Q. e dal successivo art. 24.
2. Al responsabile compete la direzione del settore compiendo tutti gli atti necessari per la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Spettano al responsabile tutti i compiti non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente e non rientranti tra le funzioni del Segretario comunale.
3. Sono attribuiti ai responsabili tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi.
4. Il responsabile provvede ad individuare i responsabili dei procedimenti amministrativi di cui all'articolo 5 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, assicurando, nei settori a più elevato rischio di corruzione e in presenza di più dipendenti con adeguata professionalità, la rotazione del personale.
5. Il responsabile esprime i pareri di cui all'art. 49 del TUEL.
6. Fatte salve le competenze del Responsabile del Personale, di cui all'art. 29, tutti i responsabili adottano le disposizioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
In particolare, i responsabili:

- a) possono presiedere le Commissioni di gara e di concorso;
 - b) assumono la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
 - c) provvedono alla stipula dei contratti;
 - d) provvedono agli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa;
 - e) provvedono a porre in essere gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa;
 - f) provvedono agli atti di amministrazione e gestione del personale;
 - g) provvedono ad adottare i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - h) provvedono a rilasciare le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - i) irrogano le sanzioni disciplinari non demandate alla competenza dell'UPD;
 - j) valutano l'avvenuto superamento del periodo di prova;
 - k) assegnano gli obiettivi al personale assegnato, ne monitora l'andamento ed effettua la valutazione finale;
 - l) effettuano le proposte di aggiornamento della programmazione triennale del fabbisogno del personale ai sensi dell'art. 6, comma 4-bis, del D.Lgs. 165/2001, ora confluito nel PIAO;
 - m) adottano gli atti ad esso attribuiti dallo statuto o dai regolamenti, o, in base a questi, delegati dal sindaco
7. Resta salva la facoltà del sindaco di attribuire le funzioni di cui al precedente comma al segretario comunale, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera d), del TUEL
 8. Spettano al Responsabile del Servizio di Segreteria/Affari Generali le attestazioni inerenti la pubblicazione, l'esecutività e l'autenticazione delle deliberazioni degli organi del comune.
 9. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto può procedere, ai sensi della normativa di legge vigente, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al segretario comunale.
 10. In caso di assenza o di impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal responsabile che legittimamente lo sostituisce ai sensi dell'articolo 25.

Art. 24

Area delle elevate qualificazioni/responsabili di settore

1. I dipendenti appartenenti all'area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione possono essere assegnati a posizioni di lavoro ricomprese nell'area delle elevate qualificazioni di cui all'art. 15 del CCNL sottoscritto in data 23 febbraio 2026 per il triennio 2022/2024, assumendone la responsabilità diretta di prodotto e di risultato.
2. Ai medesimi dipendenti possono essere altresì conferiti gli incarichi di alta professionalità di cui all'art. 15, comma 2, lettera b) CCNL 23/02/2026.
3. Le posizioni di lavoro di cui al comma 1 sono identificate e valutate in base a criteri generali definiti dalla giunta comunale. Il conferimento dell'incarico relativo all'area delle elevate qualificazioni e la valutazione del risultato sono di competenza, rispettivamente, del sindaco e del nucleo di valutazione.
4. Il personale assegnato al servizio è gerarchicamente subordinato al dipendente incaricato di elevata qualificazione che dirige il settore medesimo.
5. Ai dipendenti di cui al comma 1 è attribuito un trattamento economico accessorio, composto dalla retribuzione di posizione e di risultato, assorbente le competenze accessorie previste dal CCNL, ivi compreso il compenso per lavoro straordinario, con esclusione dei soli compensi aggiuntivi previsti dall'art. 17 del CCNL 23/02/2026.

6. Agli incarichi di elevata qualificazione si applica la disciplina emanata dall'Ente in merito ai criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di elevata qualificazione E.Q. e per la graduazione degli incarichi di elevata qualificazione ai fini dell'attribuzione della relativa retribuzione.

Art. 25

Funzioni vicarie dei responsabili di settore – Incarichi ad interim

1. In caso di assenza, impedimento o incompatibilità del responsabile del servizio le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria da altri responsabili dei servizi previamente individuati con decreto dal sindaco.
2. In caso di vacanza del posto o di assenza prolungata del titolare, la responsabilità di un settore può essere assegnata, con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il segretario comunale, ad interim, per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro responsabile di altro Settore, in possesso dei requisiti per tale funzione
3. Qualora non si proceda alla sostituzione secondo le modalità previste dal comma precedente, il Sindaco, con proprio provvedimento, può attribuire le funzioni al segretario comunale.

Art. 26

Criteri e limiti per il conferimento degli incarichi di responsabilità

1. Ai fini del conferimento degli incarichi di responsabilità del servizio, si applica la disciplina prevista dall'Ente in merito ai criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di elevata qualificazione E.Q.

Art. 27

Soluzione dei conflitti di competenza

1. I conflitti di competenza tra i settori sono definiti dal segretario comunale, sentiti i responsabili interessati ed informato preventivamente il Sindaco.
2. Nel rispetto della distinzione tra ruoli politici e ruoli gestionali, la giunta comunale, sentito il segretario comunale, definisce le questioni dubbie in ordine alla ripartizione delle attribuzioni e delle competenze tra le strutture coinvolte.

Art. 28

Poteri sostitutivi in caso di inerzia

1. Ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis, 9-ter e 9-quater, della legge 7 agosto 1990, n. 241, il sindaco individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia.
2. Nel caso di mancata individuazione il potere sostitutivo è attribuito:
 - in caso di inerzia di responsabili di procedimento non apicali, al responsabile di settore di competenza;
 - in caso di inerzia di un responsabile di settore, al segretario comunale.
3. Il soggetto che esercita i poteri sostitutivi, se competente, valuta l'avvio del procedimento disciplinare, o, se non competente, ne dà comunicazione all'UPD.

Art. 29

Responsabile del Personale

1. Le funzioni di amministrazione del personale sono assegnate, per la parte giuridica, al Settore Affari generali e, per la parte economica, al Settore finanziario. Nel presente regolamento si intende quale Responsabile del Personale il responsabile a cui compete la gestione giuridica. Egli adotta gli atti di gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti dell'ente, ad esclusione di quelli elencati all'articolo 18.
2. Per gli atti che richiedono l'espressione di un potere discrezionale del datore di lavoro, sia sulla concessione, che sui tempi e modi, il Responsabile del Personale acquisisce il parere obbligatorio

e vincolante del responsabile al quale è assegnato il personale in questione.

3. Nel caso di istituti a carattere vincolato il Responsabile del Personale informa degli atti adottati il responsabile al quale è assegnato il personale in questione. Al Responsabile del Personale, inoltre, spetta, a titolo non esaustivo:
 - a) la fissazione degli orari di lavoro e di servizio, sentito il segretario comunale e gli altri responsabili dei servizi;
 - b) l'indizione dei bandi di concorso e selezione nonché la sovrintendenza alle procedure di distacco e mobilità esterne all'Ente ed interne, purché intersettoriali;
 - c) l'applicazione dei contratti collettivi dei dipendenti;
 - d) concede le ferie, il recupero delle ore straordinarie effettuate, i permessi previsti da norme di legge o contrattuali, per i quali non sia necessaria una particolare istruttoria (ad es. lutto, donazione, partecipazione a concorsi, ecc.);
 - e) autorizza l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario e fornisce i dati utili per la liquidazione;
 - f) la cura dell'informazione alle rappresentanze sindacali, nei casi ove questa sia prevista per legge od altra fonte imperativa;
 - g) l'aggiornamento della dotazione organica.
4. Al Responsabile del Personale si applica la disciplina delle incompatibilità di cui all'articolo 53, comma 1-bis, del D.Lgs. 165/2001.
5. Nei casi di cui all'articolo 15, se la funzione di Responsabile del Personale è inserita nell'organico di un altro ente, la convenzione e gli eventuali atti attuativi determinano quali competenze sono esercitate dal Responsabile del Personale della gestione associata. Le residue competenze sono esercitate dai responsabili del comune, in ragione dei settori di competenza, anche in deroga a quanto stabilito dai commi da 1 a 4.

Art. 30

Incompatibilità specifiche con il ruolo di Responsabile del Personale

1. Ai sensi dell'articolo 53, comma 1-bis, del D.Lgs. 165/2001, non può ricoprire l'incarico di Responsabile del Personale il dipendente che:
 - a) ricopra una carica in organizzazioni sindacali, individuando tali cariche in quelle previste dalle norme statutarie e formalmente attribuite per lo svolgimento di funzioni rappresentative e dirigenziali a livello nazionale, regionale e provinciale o di comprensorio, anche in qualità di componenti di organi collegiali dell'organizzazione sindacale;
 - b) sia componente della rappresentanza sindacale unitaria;
 - c) ricopra una carica in partiti politici, individuando tali cariche in quelle previste dalle norme statutarie del partito per lo svolgimento di funzioni direttive all'interno dei partiti. Per partito politico si intende il soggetto che partecipa a competizioni elettorali ed è munito di un'organizzazione stabile e di un'articolazione organizzativa permanente;
 - d) abbia rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le organizzazioni politiche o sindacali. Le collaborazioni rilevanti sono quelle oggetto di lavoro autonomo, che si traducono in rapporti continuativi o di lavoro a progetto, e oggetto di lavoro subordinato, per la cui prestazione è stabilito un compenso. Per il verificarsi della causa di incompatibilità non si richiede che la collaborazione sia coordinata oltre che continuativa;
 - e) abbia avuto nei due anni precedenti alla data dell'incarico un rapporto di quelli indicati alla lettera d).
2. Non genera incompatibilità la semplice iscrizione a partiti o sindacati e nemmeno la titolarità di carica pubblica.
3. La norma in esame riguarda soltanto gli incarichi di responsabilità conferiti a decorrere dall'entrata in vigore del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. In assenza di diversa disposizione, per tali incarichi dovrà essere verificata l'insussistenza della causa ostativa con riferimento al momento del conferimento e con riferimento al pregresso biennio.
4. Prima del conferimento dell'incarico di Responsabile del Personale il soggetto interessato deve

rilasciare apposita dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà con il quale attesta l'insussistenza delle suddette cause di incompatibilità. L'incompatibilità di cui al presente articolo si applica anche al personale eventualmente delegato dal Responsabile del Personale e a chi lo sostituisce *ad interim*.

5. L'incompatibilità di cui al presente articolo non si applica nei confronti del segretario comunale nel caso in cui gli sia affidata la direzione del settore all'interno del quale è incardinata la struttura deputata alla gestione delle risorse umane.

Art. 31

Responsabile del Servizio finanziario

1. Il responsabile del settore all'interno del quale è incardinata la funzione di gestione economico finanziaria dell'ente coincide con:
 - a) il Responsabile di Ragioneria di cui all'articolo 49, comma 1, del TUEL;
 - b) il Responsabile del Servizio Finanziario di cui all'articolo 153, comma 4, del TUEL.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
3. Al Responsabile del Servizio Finanziario spettano le competenze espressamente attribuite dalla legge e dal regolamento di contabilità di cui all'articolo 152 del TUEL.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario di cui all'art. 151, comma 4 del TUEL, si identifica con il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria o, in caso di sua assenza o impedimento, con la figura professionale che lo sostituisce secondo quanto previsto dal precedente art. 7, comma 4-bis.

Art. 32

Missioni esterne del personale della polizia locale

1. Ai sensi dell'art. 4, comma 4, lett. c) della Legge 65/1986, il personale della polizia municipale può essere inviato in missione esterna al territorio comunale, per soccorso in caso di calamità o disastri, o per rinforzare corpi o servizi di altri comuni, in particolari occasioni stagionali od eccezionali. In tali casi l'amministrazione, sentito il Responsabile della Polizia Locale, provvede a formulare, d'intesa con i comuni od amministrazioni interessate, appositi piani od accordi, tesi anche a regolare i rapporti finanziari intercorrenti tra gli enti.
2. Le missioni esterne di cui al comma precedente sono preventivamente comunicate al prefetto:
3. Le missioni esterne al territorio comunale del personale della polizia municipale per fini di collegamento e rappresentanza, di cui all'art. 4, comma 4, lett. a) della Legge 65/1986, sono autorizzate con provvedimento del sindaco o dell'assessore delegato, su proposta del Responsabile della Polizia Locale

CAPO III

CONFERENZA DEI CAPI SETTORE

Art. 33

Competenze e composizione

1. La conferenza dei capi settore ha funzioni di coordinamento e raccordo delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, consultive e propositive in relazione all'assetto organizzativo del lavoro e, più in generale, alle problematiche di carattere trasversale che interessano tutte le unità organizzative dell'ente.
2. La conferenza dei capi settore, in particolare:
 - a) esprime pareri su tematiche di rilevanza generale, su richiesta del sindaco e del segretario comunale;
 - b) sviluppa la collaborazione tra le strutture organizzative dell'ente;
 - c) verifica l'attuazione dei programmi operativi e dei progetti intersettoriali, rimuovendo gli eventuali ostacoli emergenti;

- d) esamina ed attiva il confronto interno sulle proposte formulate dai responsabili in materia di risorse e profili professionali finalizzato alla predisposizione del programma triennale del fabbisogno di personale;
 - e) su richiesta degli organi di governo, avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.
- 3. La conferenza dei capi settore è composta da tutti i responsabili di settore ed è presieduta dal segretario comunale che la convoca ogni qual volta ritenuto opportuno.
 - 4. La partecipazione del segretario comunale e dei capi settore alla conferenza è obbligatoria.
 - 5. A discrezione del segretario comunale alle riunioni vengono convocati anche i responsabili di gestioni associate o unificate, ancorché non dipendenti del comune.
 - 6. Alle riunioni della conferenza dei capi settore possono partecipare il sindaco e gli assessori per il necessario raccordo con le strategie generali adottate dalla giunta, o quando lo ritengano necessario in relazione alle questioni da trattare.

TITOLO IV

INCARICHI DI DIREZIONE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE

CAPO I

CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

Art. 34

Attribuzione incarichi per la copertura di posti fuori dotazione

- 1. Al di fuori della dotazione organica, per il conseguimento di specifici obiettivi, ovvero per l'esercizio di attribuzioni di direzione e/o coordinamento di strutture non stabilmente incardinate nell'assetto organizzativo ordinario dell'ente, possono essere stipulati contratti a tempo determinato, per responsabili o alte specializzazioni, fermi restando i requisiti previsti per la qualifica da ricoprire.
- 2. Tali contratti sono stipulati nei limiti dei contingenti numerici consentiti dalle disposizioni di legge vigenti in materia.
- 3. Con provvedimento motivato della giunta comunale il trattamento economico può essere integrato 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.
- 4. I contratti di lavoro stipulati ai sensi del presente articolo sono prorogabili o rinnovabili anche più volte, ma non possono avere durata superiore a quella del mandato elettivo del sindaco

Art 35

Condizioni per incarichi con contratto a tempo determinato

- 1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente art. 34 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 ricorso a procedure concorsuali od a interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti;
 - 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. 36

Inconferibilità e incompatibilità di incarichi

1. Gli incarichi di responsabilità di cui agli articoli 23 e 34, anche se affidati a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110 del TUEL non sono conferibili nei casi previsti dai capi II, III e IV del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.
2. Agli stessi incarichi si applicano le incompatibilità previste dai capi V e VI del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.
3. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui ai precedenti articoli 9 e 34:
 - ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del sindaco, degli assessori e dei consiglieri comunali;
 - ai rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del comune;
 - ai dipendenti del comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del comune, anche se collocati in aspettativa; 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. 37

Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato

1. Gli incarichi di cui ai precedenti articoli 9 e 34 sono conferiti con provvedimento del responsabile del settore competente, preliminarmente alla stipula del contratto, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dall'art. 36 e vengono attribuiti a persone che 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, secondo quanto stabilito dall'art. 19, comma 4, 3° periodo, del D.Lgs 165/01.
2. Nel caso dell'ufficio di cui all'art. 9, a parità di requisiti attitudinali e professionali, il sindaco dovrà esprimere al suddetto responsabile la propria eventuale preferenza – prima dell'emissione della determinazione di incarico – sul soggetto da preferire, in ragione dell'elemento fiduciario che deve contraddistinguere il personale addetto a tale ufficio.

Art. 38

Stipulazione del contratto e suo contenuto

1. Alla stipulazione del contratto di cui agli articoli 9 e 34 provvede il responsabile del settore competente per materia.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere previsti i seguenti requisiti minimi:
 - 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 dell'interessato;
 - 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 – fatto salvo il diritto del comune al risarcimento del danno – 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 su di essa la giunta comunale, motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato);

e) l'entità del compenso;

f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del comune per la durata massima consentita; l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;

g) 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 all'eventuale ricevimento del pubblico;

h) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, fatte salve le vigenti normative sui contratti a part-time, 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. 39

Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110, comma 6, della D.Lgs 267/2000, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati, a condizione che sussistano i presupposti di legittimità elencati nell'art. 40 seguente.
2. Detti incarichi debbono essere affidati a persone le quali – senza venire inserite nella struttura organizzativa di cui all'art. 7 – collaborino con l'amministrazione comunale, estranee a quest'ultima e delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta, onde realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi del comune.
3. L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce e non potrà includere la rappresentanza del comune o altre funzioni che l'ordinamento preveda quale prerogativa di soggetti ad esso legati da vincolo di subordinazione.

Art. 40

Criteri, modalità e limiti per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna

1. Il presente regolamento, oltre che agli appalti di servizio (caratterizzati da standardizzazione e unitarietà applicativa, necessari per raggiungere gli scopi dell'amministrazione) non si applica:
 - agli incarichi professionali finalizzati ad una collaborazione in materia di opere pubbliche, per i quali si applicano le specifiche disposizioni normative;
 - agli organismi di controllo interno ed ai nuclei di valutazione;
 - ai membri di commissioni e organi istituzionali.
2. Qualora l'amministrazione comunale, motivatamente, decida di attingere a professionalità esterne per ottenere una "collaborazione autonoma" ad alto contenuto di professionalità di cui all'articolo precedente, con riferimento ai contratti individuati dagli articoli 2222 e 2230 del codice civile, può conferire a persone fisiche incarichi di lavoro autonomo, nel rispetto dei presupposti di legittimità per il loro conferimento, come definiti dall'articolo 7, commi 6, 6-bis e 6-ter, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., e dall'art. 3, commi 55, 56 e 57 della legge 244/2007.
3. I contratti di lavoro autonomo menzionati nel comma precedente sono espletati senza vincolo di sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del committente e, pur potendo essere svolti – in limiti concordati – anche nella sede di quest'ultimo, non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né inserimento nella struttura organizzativa del committente medesimo. Essi vengono così definiti:

- le collaborazioni di natura occasionale si identificano in prestazioni d’opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l’attività del committente (i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente non ripetitiva, ancorché prolungata nel tempo, e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell’ente);
 - le collaborazioni di natura coordinata e continuativa si identificano in prestazioni d’opera intellettuale, rese nell’ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d’opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione.
4. Rientrano nella definizione degli incarichi di lavoro autonomo costituenti “collaborazioni di natura occasionale” le seguenti tipologie:
 - a) “incarico di studio”, avente per oggetto lo svolgimento di un’attività di studio che si concretizza, ai sensi del D.P.R. 338/1994, nella consegna di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
 - b) “incarico di ricerca”, avente per oggetto lo svolgimento di un’attività speculativa legata alla programmazione, che presuppone la preventiva definizione del programma di ricerca da parte dell’ente;
 - c) “incarico di consulenza”, che può assumere contenuto diverso e in genere avere per oggetto la richiesta di pareri ad esperti in materie di interesse dell’Ente; l’efficacia dei contratti di consulenza decorre, ai sensi dell’articolo 3, comma 18, della legge 244/2007, dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell’oggetto dell’incarico e del relativo compenso sul sito internet dell’Ente.
 5. Gli incarichi di cui al presente articolo, sono affidati solo nell’ambito del programma – e relativi limiti di spesa – approvato dal Consiglio ai sensi dell’art. 42, comma 2, lett. b), del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, facendo salvo il ricorso a collaborazioni esterne espressamente previste dalla legge, nell’ambito dell’attività istituzionale dell’Ente.
 6. Gli incarichi di cui al precedente comma – a condizione che non superino il limite di spesa complessiva annua per essi stabilito ai sensi di quanto stanziato nel Bilancio di previsione triennale/spese per prestazioni di servizi” – sono conferiti con provvedimento del competente responsabile di settore, previo espletamento della seguente procedura, della quale dovrà essere dato atto nella determinazione di incarico:
 - a) verifica preliminare all’adozione degli incarichi in argomento circa l’assenza di strutture organizzative o professionalità interne al Comune, in grado di assicurare la rispondenza di un predeterminato programma agli obiettivi dell’amministrazione, tenendo conto della possibilità di più razionale utilizzo, a tal fine, sia del personale esistente che della possibilità e della convenienza di instaurare un nuovo rapporto di lavoro subordinato, anche part-time;
 - b) in caso di esito negativo di quanto detto al punto precedente, verifica che il bene o il servizio attraverso cui perseguire la suddetta rispondenza non possa essere ottenuto dal Comune applicando il codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/23), attraverso un’“obbligazione di risultato e di mezzi” (cioè, un contratto di appalto nel quale l’appaltatore mette a disposizione la propria organizzazione, con rischio a suo carico ma senza caratterizzazione personale), essendo invece indispensabile una prestazione professionale con l’apporto “individuale” di lavoro del soggetto che la fornisce;
 - c) qualora non ricorra il caso in ultimo menzionato e si dovesse – per tipologia della prestazione o per carenza di imprenditori – fare ricorso ad un incarico professionale (cioè, ad un contratto di “prestazione d’opera”, ai sensi dell’art. 2222 del codice civile, in cui è rilevante l’apporto individuale del professionista/lavoratore autonomo, restando indifferente o non indispensabile l’eventuale organizzazione di impresa, ai sensi dell’art. 2238 del codice civile, di quest’ultimo nel compimento dell’opera o del servizio ad egli richiesto dal Comune), si deve osservare il disposto di cui all’art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 ma soltanto per incarichi

concernenti “collaborazioni” con l’Ente, in quanto la “collaborazione” è finalizzata a determinare una “volontà” dell’amministrazione verso cui la collaborazione medesima è prestata;

d) approvazione e pubblicazione all’Albo pretorio informatico del Comune, di un avviso concernente la tipologia degli incarichi di collaborazione da conferire, nel quale sono individuati un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione tra i soggetti che si candideranno per l’incarico, recante i seguenti elementi:

- 1) definizione circostanziata dell’oggetto dell’incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all’attività amministrativa dell’ente;
- 2) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- 3) durata dell’incarico;
- 4) luogo di svolgimento dell’incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);
- 5) compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate (quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione), previa ricognizione presso associazioni di categoria, ordini professionali, altre amministrazioni ed altri soggetti, al fine di individuare un prezzo congruo con la prestazione richiesta;
- 6) indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento;
- 7) eventuali colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione;

e) scaduto il termine per la loro presentazione, valutazione dei curricula presentati, con attribuzione ad ogni singolo curriculum di un punteggio che valuti i seguenti elementi:

- 1) qualificazione professionale;
- 2) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
- 3) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell’incarico;
- 4) eventuale riduzione sui tempi di realizzazione dell’attività e sul compenso;
- 5) ulteriori elementi legati alla specificità dell’amministrazione;
- 6) conferimento dell’incarico mediante determinazione del competente responsabile del servizio, che approva il relativo disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale, nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato; il disciplinare di incarico verrà successivamente stipulato in forma scritta, dando atto, a pena di inammissibilità e di improcedibilità, che persistono tutte le circostanze e le condizioni previste in sede di approvazione del programma e in particolar modo che: l’affidamento dell’incarico a soggetti estranei all’amministrazione avviene nel rispetto dei limiti, criteri e modalità previsti dal vigente Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- 7) l’incarico da conferire rispetta i limiti di spesa previsti dal programma o sue successive variazioni, quali stabiliti da successivo punto;
- 8) per la prestazione oggetto di incarico sono stati preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso;
- 9) l’indicazione dei requisiti di qualificazione, competenza ed esperienza professionale richiesti, nonché le modalità ed i criteri di valutazione.

f) Gli incarichi possono inoltre essere conferiti in via diretta, senza l’esperimento di procedure comparative e con l’osservanza di tutte le altre disposizioni del presente articolo:

- 1) qualora le procedure comparative non abbiano avuto esito, ed a patto che non

vengano modificate le condizioni previste nell'avviso di selezione;

2) in caso di assoluta ed oggettiva urgenza, adeguatamente documentata e motivata e non imputabile ad inerzia dell'Amministrazione, ove le scadenze temporali ravvicinate, non preventivamente programmabili, e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dell'Ente, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentano l'utile e tempestivo esperimento di procedure comparative di selezione;

3) qualora si tratti di attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni, tali da essere notorio che solo un soggetto possa fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto.

g) Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità gli incarichi rientranti nelle fattispecie riportate nell'art. 53, comma 6, ultimo periodo, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i..

h) Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione, mentre è possibile prorogare, ove si ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

Art. 41

Comunicazioni obbligatorie ai sensi del Codice di Comportamento

1. I soggetti destinatari degli incarichi di cui all'articolo 34, comma 1, effettuano, prima dell'assunzione dell'incarico e annualmente le comunicazioni obbligatorie previste dal Codice di comportamento.

Art. 42

Verifica e liquidazione dell'incarico di collaborazione esterna

1. Il responsabile del settore competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati:
 - qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, egli può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza;
 - qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, egli può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
2. Il responsabile del settore competente, verificata l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati, accerta la regolare conclusione dell'incarico e provvede – di norma, al termine della collaborazione e salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività, oggetto dell'incarico – alla liquidazione del compenso, con determinazione che deve anche contenere il riferimento alla pubblicazione sul sito internet dell'Ente, nel rispetto dell'art. 3, commi 18 e 54, della Legge 24/12/2007, n. 244.

Art. 43

Conferimento di incarichi a dipendenti che provengono da altra 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 s.m.i., per quanto compatibile con le norme del presente titolo.
2. I collaboratori esterni assunti ai sensi degli articoli 9 e 34, se dipendenti da una pubblica amministrazione, possono chiedere di essere collocati in aspettativa senza assegni da parte di quest'ultima. In caso di mancato accoglimento della richiesta di aspettativa, si procederà all'assunzione di altro soggetto.
3. 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.
4. Ai sensi dell'art. 1, comma 56-bis, della legge 23/12/1996, n. 662 e s.m.i., ai dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale non possono essere conferiti incarichi professionali dalle amministrazioni pubbliche e gli stessi dipendenti non possono assumere il patrocinio in controversie nelle quali sia parte una pubblica amministrazione.

Art. 44

Attribuzione incarichi al personale interno presso altra amministrazione

1. Al personale interno dell'ente che assuma un incarico di natura dirigenziale o di alta specializzazione presso altra pubblica amministrazione, ivi compresi gli incarichi di cui all'art. 108 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, a tempo determinato, si applica, in ogni caso, l'art. 110, comma 5 del decreto legislativo medesimo.
2. Allo scadere del rapporto di lavoro a tempo determinato il dipendente rientra automaticamente in servizio ed è nuovamente assegnato alla posizione dotazionale, nonché all'inquadramento o qualifica di appartenenza.
3. Al personale dipendente dell'ente è applicabile la disciplina recata dall'articolo 23-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

TITOLO V

DOTAZIONI ORGANICHE E LORO CONSISTENZA COMPLESSIVA

CAPO I

STRUTTURA ORGANIZZATIVA INTERNA

Art. 45

Dotazione organica

1. La dotazione organica del personale è il documento che definisce la consistenza del personale dipendente a tempo pieno e a tempo parziale inquadrato, con riferimento alle aree e profili professionali, sulla base del sistema di classificazione previsto dai contratti di lavoro vigenti nel tempo.
2. La dotazione organica è diretta conseguenza della programmazione annuale approvata dalla giunta in relazione alla programmazione delle attività dell'ente nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili ed è oggetto di revisione complessiva annuale in sede di approvazione del piano triennale dei fabbisogni di personale (ora confluito nel PIAO).
3. Nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale,

l'amministrazione indica le modalità, tra quelle previste e consentite dal quadro normativo vigente con le quali provvederà alla copertura dei posti disponibili.

4. Limitatamente alle procedure di reclutamento del personale dall'esterno, gli assunti devono permanere presso il comune di norma per un periodo non inferiore a cinque anni.
5. La dotazione organica complessiva del comune non comprende personale di qualifica dirigenziale.
6. Resta ferma la possibilità di avvalersi delle disposizioni di cui all'art. 110, comma 2, del TUEL.

Art. 46

Delineazione del sistema gestionale

1. Il personale dipendente è funzionalmente assegnato, alle diverse articolazioni strutturali dell'amministrazione comunale, secondo il criterio della massima flessibilizzazione organizzativa e gestionale delle risorse umane, in compiuta attuazione dei principi riformatori recati dall'articolo 2, comma 1, lett. a) e b), del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in funzione esclusiva dell'approntamento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di periodo attribuiti ai responsabili con il piano della performance (art. 2 comma 1, del d.p.r. 81/2022).
2. In ragione di quanto prescritto dal precedente comma 1, l'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative dell'ente è compiuta in modo dinamico, potendo subire, pertanto, in corso d'esercizio, gli assestamenti e le modificazioni necessarie per assicurare la costante rispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'apparato amministrativo.
3. L'assegnazione delle risorse umane alle strutture ed agli organi istituzionali comunali, la mobilità interna ed esterna, il comando ed il distacco del personale sono attuati attraverso atti di gestione e di organizzazione adottati dai competenti responsabili.

Art. 47

Distribuzione del personale alle strutture di massima dimensione

1. L'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative di massima dimensione è effettuata annualmente in sede di approvazione dei documenti di programmazione finanziaria, nonché del PIAO.
2. Eventuali trasferimenti e/o nuove assegnazioni di personale a strutture organizzative di massima dimensione, comportano la modifica dei documenti di programmazione.

Art. 48

Costituzione, modificazione e soppressione delle unità di livello inferiore

1. La costituzione, la modificazione e la soppressione delle unità organizzative di base di cui all'art. 2, comma 1, lett. f), g) e h), del presente regolamento, competono ai responsabili, che vi provvedono con appositi atti organizzativi assunti ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e sono effettuate con specifico riguardo all'ottimale ed efficiente distribuzione dei compiti affidati, in funzione del conseguimento degli obiettivi di periodo ad essi assegnati.

Art. 49

Profili professionali

1. I profili professionali definiscono il contenuto professionale delle singole posizioni così come individuate dalle declaratorie delle singole categorie di inquadramento riportate dal contratto nazionale di lavoro.
2. Il sistema di classificazione costituisce elenco indicativo delle funzioni svolte nel profilo di riferimento all'interno dell'area, in relazione al modello organizzativo presente nell'Ente.
3. La giunta comunale, con apposito provvedimento, identifica i profili professionali, approvando inoltre eventuali requisiti particolari di accesso agli stessi.

4. Per l'individuazione dei profili professionali e dei requisiti di accesso agli stessi occorre fare riferimento agli allegati A) "Profili professionali dell'ente, requisiti d'accesso e relative mansioni" del presente regolamento.
5. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, previo confronto con le organizzazioni sindacali, possono essere variati dal Servizio Personale i profili professionali previsti.
6. Il cambiamento del profilo professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

Art. 50

Mansioni

1. I lavoratori sono adibiti alle mansioni per le quali sono stati assunti o a quelle proprie della categoria di appartenenza in quanto professionalmente equivalenti e quindi esigibili, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali vigenti, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto di procedure concorsuali o selettive.
2. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione
3. Ai dipendenti, per obiettive esigenze di servizio, possono essere affidate temporaneamente mansioni superiori proprie della categoria immediatamente successiva a quella di appartenenza, nel rispetto delle norme vigenti e dei contratti.
4. L'affidamento di mansioni superiori comporta la corresponsione della differenza retributiva tra la posizione economica di appartenenza e la posizione economica iniziale della categoria immediatamente superiore.
5. Il dipendente può essere adibito a svolgere, occasionalmente, compiti e mansioni di categoria immediatamente inferiore senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.
6. Le mansioni proprie della categoria immediatamente superiore di cui al comma 4 sono attribuite con determinazione del segretario comunale.
7. Le mansioni proprie della qualifica immediatamente inferiore di cui al comma 5 sono attribuite con determinazione del responsabile del servizio.

Art. 51

Progressione economica all'interno dell'area

1. Le progressioni economiche all'interno delle aree previste dall'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. 165/2001 e dall'art. 14 del C.C.N.L. 23.02.2026, possono essere assegnate selettivamente attraverso attribuzione di fasce di merito ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.
2. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

Art. 52

Progressione tra le aree

1. Le progressioni tra le aree riservate al personale dipendente mediante passaggio all'area contrattuale immediatamente superiore avvengono nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 52, comma 1-bis, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.
2. Tali progressioni configurano una procedura di accesso all'impiego pubblico e sono pertanto regolate, in quanto applicabili, dai principi e dalle norme vigenti in materia.
3. La progressione tra le aree viene attribuita secondo l'ordine della graduatoria predisposta da una Commissione esaminatrice, nominata dal segretario comunale. La graduatoria è formata in conformità ai requisiti, ai criteri e alla procedura definiti dalla legge e dal presente articolo, in particolare si vedano i commi 11, 12, 13 e 14.
4. L'indizione delle progressioni tra le aree è stabilita dall'amministrazione, mediante specifica e

motivata previsione nel piano triennale dei fabbisogni di personale, o analogo strumento di programmazione, e nel limite della quota massima del 50% dei posti previsti per l'accesso dall'esterno, con riferimento alla medesima area, di cui si prevede la copertura all'interno della programmazione stessa.

5. Il servizio personale, in applicazione della previsione contenuta nel piano triennale dei fabbisogni di personale, o analogo strumento di programmazione, dopo aver sentito il responsabile di settore interessato, che dovrà far pervenire per iscritto i requisiti specifici necessari a ricoprire il posto di che trattasi, predispone un avviso di indizione della procedura per l'effettuazione delle progressioni tra le aree, contenente l'indicazione dei requisiti di partecipazione, delle modalità e dei tempi di presentazione delle istanze da parte dei dipendenti interessati, dei criteri di selezione e dei parametri di composizione della graduatoria di merito.
6. L'avviso di cui al comma precedente viene pubblicato sul sito internet istituzionale del comune ed all'albo pretorio per 15 (quindici) giorni consecutivi. Della pubblicazione dell'avviso viene data immediata comunicazione a tutti i dipendenti mediante l'invio di un messaggio via posta elettronica, utilizzando a tal fine l'indirizzo e-mail istituzionale di ciascun lavoratore. La pubblicazione dell'avviso all'albo pretorio del comune e la relativa comunicazione via e-mail assolvono integralmente alle esigenze di pubblicità della procedura.
7. Il dipendente che intende partecipare alla procedura presenta istanza a ciò finalizzata secondo le modalità previste nell'avviso di cui al comma 6. L'istanza contiene la puntuale indicazione del possesso di tutti i requisiti di partecipazione da parte del dipendente. L'avviso di cui al comma 6 prevede un termine per la presentazione delle istanze da parte dei dipendenti di 15 (quindici) giorni dalla sua pubblicazione.
8. Possono partecipare alla procedura per beneficiare della progressione tra le aree di cui al presente articolo i dipendenti che siano in possesso dei requisiti indicati nell'allegato C al presente regolamento.
9. Tutti i requisiti per partecipare devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda di partecipazione alla procedura da parte del dipendente e devono permanere fino al momento della proposta di stipulazione del contratto individuale di lavoro nella nuova area. Il Servizio Personale provvede all'istruttoria delle domande di partecipazione presentate dai dipendenti, onde verificare il possesso dei requisiti richiesti per accedere alla procedura comparativa e trasmette alla commissione l'esito della medesima.
10. La somma dei punteggi attribuiti al singolo dipendente costituisce il punteggio complessivo individuale ad esso attribuito, con il quale lo stesso viene collocato nella graduatoria finale.
11. Gli esiti del lavoro della commissione, ivi compresa la graduatoria di merito finale, vengono sintetizzati in un apposito verbale, sottoscritto da tutti i membri della stessa, che viene trasmesso al Servizio Personale per l'approvazione della graduatoria definitiva con determinazione del segretario comunale.
12. La graduatoria della procedura viene, inoltre, resa nota al personale mediante pubblicazione della stessa, in ordine di merito ma senza indicazione dei punteggi conseguiti, sul sito istituzionale dell'ente per almeno 10 giorni dalla data della sua definitiva approvazione.
13. La graduatoria in parola non consente successivi ed ulteriori utilizzi mediante scorrimento, non trattandosi di graduatoria concorsuale. È consentito l'utilizzo della medesima graduatoria, attingendo all'elenco degli eventuali idonei collocati nelle posizioni successive al primo classificato per il posto cui l'avviso si riferisce, nel rigoroso ordine di classificazione, solo in caso di formale rinuncia all'assunzione nella nuova area contrattuale da parte del dipendente meglio classificato, oppure di non superamento del periodo prova da parte dello stesso, se previsto, di cessazione del dipendente sopravvenuta entro il termine di mesi 6 dal primo giorno di servizio nella nuova area contrattuale.
14. Una volta approvata la graduatoria definitiva e individuato il dipendente che ha diritto all'inquadramento nell'area contrattuale superiore, il Servizio Personale provvede agli adempimenti correlati all'immissione in ruolo nella nuova posizione.

Art. 53

Formazione professionale

1. I responsabili sono tenuti a promuovere e curare l'aggiornamento e la formazione professionale del personale assegnato alla propria struttura, anche mediante la partecipazione a corsi, seminari e convegni esterni. A tal fine, i responsabili devono formulare specifiche proposte formative finalizzate alla predisposizione del piano della formazione, tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi, nonché della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche.
2. A tal fine, promuovono iniziative interne utilizzando e valorizzando risorse disponibili, ovvero propongono o richiedono alla struttura competente in materia di organizzazione utili iniziative esterne.
3. Essi assicurano il massimo rendimento delle occasioni esterne di aggiornamento e di formazione professionale mediante trasferimento delle relative acquisizioni all'interno della struttura.
4. Ferma restando la sua valenza anche educativa e culturale, la formazione professionale deve preferibilmente essere connessa a piani interni di lavoro ovvero tendere ad acquisire conoscenze ed attitudini suscettibili di applicazione concreta.
5. La struttura competente in materia di organizzazione promuove iniziative di formazione professionale interessanti la generalità delle strutture organizzative dell'ente valorizzando prioritariamente le professionalità interne e svolge in materia compiti di informazione e orientamento, oltre che di garanzia del rispetto delle pari opportunità in materia tra uomini e donne e per i dipendenti in situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale.

Art. 54

Responsabilità dei dipendenti

1. Ai dipendenti si applica la normativa vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa e contabile per i dipendenti civili dello Stato. Sono tenuti altresì al rispetto del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, del Codice di Comportamento dell'Amministrazione, emanato ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001, nonché degli eventuali codici etici adottati dall'Amministrazione.
2. Ogni dipendente è responsabile, in relazione alla categoria di appartenenza, delle mansioni assegnate e delle prestazioni rese, dei risultati ottenuti dall'unità organizzativa nella quale è inserito o di cui è responsabile.
3. Salvo quanto previsto in materia di incompatibilità e ferma restando la definizione dei doveri dei dipendenti, la tipologia delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni è definita dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.

Art. 55

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 dei propri dipendenti, da parte dei responsabili dei settori in cui essi sono inseriti

Art. 56

Patrocinio legale

1. L'ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente

connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa 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 grado di giudizio.
3. Per il patrocinio legale trovano applicazione gli articoli 43 e 44 del C.C.N.L. 23.02.2026

TITOLO VI

SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

CAPO I

NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 57

La valutazione della performance

- 1 La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
- 2 L'ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
- 3 L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
- 4 L'ente adotta, altresì, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
- 5 Il Piano della Performance è adottato ogni anno nell'ambito del PIAO.

Art. 58

Nucleo di Valutazione

1. Ai sensi dell'articolo 147 del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 è istituito il Nucleo di Valutazione. Esso esercita in piena autonomia le funzioni di cui al successivo articolo 58.
2. Il Nucleo di Valutazione può essere costituito in forma associata. In tal caso si applica la disciplina di cui all'accordo approvata dagli enti convenzionati, anche in deroga a quanto previsto dal presente regolamento.

Art. 59

Funzioni del 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 dei servizi e degli uffici cui sono attribuite le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del T.U. 18.08.2000, N. 267. Il nucleo di valutazione tiene luogo all'organismo indipendente di valutazione delle performance di cui all'art. 14, comma 1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. I
2. Il nucleo di valutazione svolge le seguenti funzioni fondamentali nell'ambito del sistema di valutazione dell'ente:
 - a) promuove il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla sottosezione 2.3 del PIAO, relativa agli obblighi di trasparenza, adempie agli obblighi previsti dagli articoli 6 e 7 del decreto

legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

- b) valida la relazione annuale sulla performance, attestando che i risultati presentati rispecchiano l'effettiva situazione dell'ente;
 - c) certifica la correttezza metodologica dell'utilizzo dei processi di misurazione e valutazione, nel rispetto delle previsioni di legge e dei contratti collettivi nazionali ed integrativi;
 - d) formula la proposta al sindaco in ordine alla valutazione annuale del segretario comunale;
 - e) sentito il segretario comunale, valuta la prestazione dei responsabili;
 - f) promuove l'adozione da parte dell'Amministrazione di sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti, ivi compresi quelli interni, e dei cittadini in relazione alle attività ed ai servizi erogati dall'ente;
 - g) verifica i risultati della rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e ne assicura la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente;
 - h) propone all'ente ogni azione, attività, programma finalizzati alla massima efficacia ed efficienza dei processi di programmazione, misurazione e valutazione organizzativa e individuale;
 - i) formula eventuali pareri sulla proposta di ponderazione degli obiettivi contenuti nell'apposito provvedimento;
 - j) collabora con il segretario comunale nella formulazione della proposta di graduazione degli incarichi di elevata qualificazione e delle alte professionalità;
 - k) svolge ogni altro compito specificamente attribuitogli dalla legge.
3. Il nucleo di valutazione si avvale, ove istituito, del sistema informativo del controllo di gestione, per il monitoraggio delle performance.
4. Il nucleo di valutazione per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai titolari di EQ.

Art. 60

Composizione

- 1. Il nucleo di valutazione è un organo collegiale costituito da tre membri nominati dal sindaco, di cui almeno due esterni all'ente.
- 2. Uno dei due componenti esterni all'ente viene individuato dal sindaco come presidente del collegio.
- 3. Ai componenti esterni del nucleo compete un compenso annuo nelle misure stabilite dalla giunta mediante propria deliberazione. Il predetto compenso è comprensivo delle spese di trasferta sostenute dai componenti per la partecipazione alle sedute del nucleo.
- 4. Il nucleo di valutazione è regolarmente costituito con la presenza di almeno due componenti.
- 5. Il nucleo di valutazione può riunirsi ed operare anche in videoconferenza.

Art. 61

Requisiti e incompatibilità

- 1. Possono essere componenti del nucleo di valutazione i soggetti che siano in possesso di idonee competenze professionali nelle materie economico-gestionali e/o giuridico amministrative e che siano dotati di capacità organizzative, sviluppate specificamente in percorsi professionali attinenti alla progettazione e alla realizzazione di sistemi di valutazione e controllo. È altresì richiesto, quale requisito minimo indispensabile, il possesso del diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi.
- 2. I componenti del nucleo non possono essere nominati tra soggetti che:
 - a) rivestano incarichi pubblici elettivi, cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche nei tre anni precedenti la nomina;
 - b) siano componenti degli organi di cui all'art. 36 del D.Lgs. n. 267/2000 o abbiano ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la designazione;
 - c) siano componenti dei consigli di amministrazione delle società partecipate dall'ente o

- abbiano ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la nomina;
d) comunque svolgano un'attività in conflitto di interessi con l'Ente.
3. Valgono inoltre le ipotesi di incompatibilità previste dagli artt. 2382 e 2399, lett. a) e b) del Codice Civile e le altre previste dalla legge.

Art. 62

Modalità di nomina

1. I componenti il nucleo di valutazione vengono individuati e nominati dal sindaco con proprio atto motivato, preceduto dalla valutazione del curriculum e dall'accertamento del possesso dei requisiti, delle competenze e delle capacità specifiche richieste dall'articolo precedente.
2. I curricula dei membri esterni del nucleo ed i rispettivi atti di nomina sono pubblicati sul sito istituzionale, secondo quanto disposto dalla normativa vigente.
3. Con lo stesso provvedimento di nomina il sindaco individua il presidente del collegio.

Art. 63

Durata in carica e revoca

1. Il nucleo di valutazione dura in carica per tre anni. Esso può essere rinnovato nella medesima composizione per una sola volta.
2. La revoca anticipata dei componenti del nucleo avviene con provvedimento motivato del sindaco nel caso di sopraggiunta incompatibilità o a seguito dell'accertamento di comportamenti ritenuti incompatibili con l'interesse dell'ente o con il ruolo assegnato.

Art. 64

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.

CAPO II

CONTROLLI INTERNI

Art. 65

Servizio controllo interno

1. Il servizio controllo interno, ove istituito, è ufficio di supporto al controllo di gestione dell'ente.
2. Il Servizio controllo interno fornisce al segretario comunale le informazioni necessarie all'esercizio dei compiti affidati allo stesso.
3. Fornisce, inoltre, ai responsabili informazioni e strumenti atti ad ottimizzare la gestione delle attività per il raggiungimento degli obiettivi programmati.
4. Il nucleo di valutazione si avvale del servizio controllo interno per lo svolgimento delle funzioni assegnate.
- 5.

Art. 66

Integrità e controlli di regolarità

1. L'integrità dell'azione amministrativa è assicurata con sistematici controlli ispettivi e di regolarità. Dell'esito dei controlli il nucleo di valutazione tiene conto ai fini della valutazione della performance individuale dei responsabili.

TITOLO VII L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

CAPO I SELEZIONE DEL PERSONALE

Articolo 67 Norme generali di accesso

1. L'accesso ai posti individuati con il Piano del Fabbisogno di Personale dell'ente per i singoli profili delle aree professionali avviene con contratto individuale di lavoro a tempo pieno o parziale, indeterminato o determinato, in base alle seguenti forme di reclutamento, secondo le disposizioni vigenti al momento dell'avvio della procedura:
 - a) concorso pubblico per esami, concorso per titoli ed esami, corso-concorso;
 - b) 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 per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico;
 - c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste per gli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 35, comma 2, primo periodo, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e alla legge 12 marzo 1999, n. 68, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere;
 - d) chiamata diretta nominativa, per le categorie espressamente indicate nell'art. 35, comma 2, secondo periodo, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - e) passaggio diretto da amministrazioni diverse ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - f) mobilità da altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 34-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - g) utilizzo delle graduatorie di concorso, in corso di validità, proprie o di altri enti pubblici, secondo le normative vigenti;
 - h) altre procedure di reclutamento previste dalle norme nel tempo vigenti.
2. Vi può essere, inoltre, accesso per:
 - a) selezione per titoli ovvero per esami e titoli per la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione da effettuare con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, secondo la disciplina nel tempo vigente;
 - b) assunzione con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, di collaboratori da inserire negli uffici di cui all'art. 9 del presente regolamento;
3. È fatta salva la possibilità di assunzione in servizio con modalità diverse da quelle indicate nel presente articolo quando queste siano stabilite da specifiche disposizioni di legge o contrattuali. In tali casi, saranno applicate le norme contenute nel presente regolamento se ed in quanto compatibili.

Articolo 68 Procedure selettive pubbliche

1. Le procedure selettive pubbliche devono svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'efficienza, l'efficacia nel soddisfare i fabbisogni dell'amministrazione e la celerità di espletamento.
2. Le procedure selettive per esami e titoli consistono in prove a contenuto teorico e/o pratico che possono comprendere anche test bilanciati e quiz attinenti alla professione del relativo profilo e

valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio, con criteri predeterminati nel presente Regolamento.

3. Le procedure selettive per soli esami consistono in prove a contenuto teorico e/o pratico, che possono comprendere anche test bilanciati e quiz, attinenti alla professione del relativo profilo.
4. Il titolo di studio richiesto per l'accesso deve risultare nel bando di concorso, e deve essere in linea con quanto previsto dalle disposizioni vigenti.
5. Il possesso di particolari titoli professionali o abilitazioni o iscrizioni in albi ed ordini professionali, devono essere stabiliti con il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale richiamato al precedente articolo 66 o nel bando, nel rispetto dei profili previsti dall'Amministrazione e tenendo conto, per ciascuna nuova figura professionale da reclutare, dell'effettiva collocazione lavorativa cui la stessa è destinata all'interno dell'ente.
6. Il possesso del titolo di studio superiore assorbe il titolo inferiore specificamente richiesto per la partecipazione alla procedura concorsuale, qualora pertinente.
7. L'Amministrazione può, ove lo ritenga opportuno, far precedere le prove di esame da preselezioni predisposte anche da operatori specializzati in selezione del personale.
8. L'espletamento delle selezioni e i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono predeterminati dalle norme del presente regolamento, alle quali l'Amministrazione e le commissioni giudicatrici hanno l'obbligo di attenersi rigorosamente, assicurando a tutti i candidati le condizioni di uguaglianza di giudizio garantite dall'art. 51 della Costituzione, dal D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 e dalle vigenti disposizioni che dettano le norme per le pari opportunità tra uomini e donne.

Articolo 69

Altre procedure di reclutamento – Scorrimento graduatorie altri enti - Graduatorie uniche

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse umane l'ente può decidere, per la copertura di posti vacanti disponibili nell'ambito del Piano del Fabbisogno di Personale e nel rispetto dei vincoli dettati alle assunzioni sia come capacità, sia come condizioni, l'utilizzazione di graduatorie di altri enti dello stesso comparto previo accordo, inteso come scambio di corrispondenza che si può concretizzare anche dopo la formazione/approvazione della graduatoria, qualora:
 - a) non vi siano graduatorie vigenti proprie dell'Ente per l'area e profilo professionale dei posti da ricoprire;
 - b) vi siano ragioni di interesse pubblico inerenti la semplificazione dei procedimenti di selezione, l'economicità degli atti, la riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per l'espletamento di procedure concorsuali;
 - c) abbia provveduto all'effettuazione della mobilità obbligatoria ex art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm. e ii. ed, eventualmente, della mobilità esterna volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, senza alcun esito.
2. L'utilizzazione può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato. Nel caso di assunzioni a tempo determinato possono essere utilizzate le graduatorie a tempo indeterminato di altri enti come previsto dall'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001. Il provvedimento di utilizzazione di graduatorie di altri enti deve essere comunque adeguatamente motivato in relazione alla presenza degli interessi pubblici coinvolti.
3. L'utilizzazione delle graduatorie di altro ente è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa area. Il profilo deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere equivalente al contenuto delle declaratorie dei profili dell'ente, di cui al CCNL vigente, anche con riferimento ai requisiti e titoli di studio richiesti.
4. L'ente può organizzare e gestire in forma aggregata con altri enti, anche in qualità di capofila, previo accordo, selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, per vari profili professionali delle aree di appartenenza.
5. Gli enti locali aderenti attingono agli elenchi di cui al comma precedente per la copertura delle

posizioni programmate nei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità. Le assunzioni sono effettuate, previo interpello tra i soggetti inseriti negli elenchi, ogniqualvolta si verifichi la necessità di procedere all'assunzione di personale in base ai documenti programmatori definiti dal singolo ente. Detti elenchi possono essere utilizzati per la copertura, con assunzioni a tempo indeterminato o a tempo determinato, dei posti che si rendono vacanti in organico a causa del passaggio diretto di propri dipendenti presso altre amministrazioni.

6. Per le procedure di cui ai commi precedenti trovano applicazione, in quanto compatibili, le disposizioni del presente regolamento.

Articolo 70

Graduatoria – Efficacia

1. La graduatoria è pubblicata sul sito dell'Amministrazione. Dalla data di tale pubblicazione decorrono i termini per l'impugnativa.
2. La graduatoria concorsuale conserva efficacia per il periodo previsto dalla normativa per tempo vigente.
3. Durante tale periodo l'Amministrazione può utilizzare, sulla base del Piano triennale del fabbisogno di personale, le graduatorie per la copertura di ulteriori posti di pari area e profilo professionale che si dovessero rendere disponibili.
4. Nell'ipotesi di rinuncia, decadenza dal rapporto di lavoro o cessazione dal servizio per qualsiasi causa di uno o più vincitori, entro i termini di validità di cui al comma 2 ed in conformità alle previsioni di cui al piano citato, l'Amministrazione può procedere alla sostituzione chiamando altro concorrente idoneo in ordine di graduatoria, tenuto conto delle disposizioni di legge vigenti nel tempo.
5. Il vincitore o l'idoneo in graduatoria che rinuncia all'assunzione presso l'ente oppure non prende servizio al giorno prestabilito decade dalla graduatoria stessa senza ulteriore possibilità di chiamata né da parte dell'ente titolare né da parte di altra amministrazione.

CAPO II

PROCEDURA DELLA SELEZIONE

Articolo 71

Fasi della selezione

1. Il procedimento di selezione è, di norma, costituito dalle seguenti fasi:
 - a) indizione della selezione;
 - b) approvazione del bando e relativa pubblicazione;
 - c) presentazione delle domande di ammissione;
 - d) ammissione dei candidati alla selezione;
 - e) svolgimento eventuali prove preselettive;
 - f) nomina della commissione giudicatrice;
 - g) correzione prove preselettive;
 - h) ammissione dei candidati che hanno superato le prove preselettive alle prove di selezione;
 - i) preparazione ed espletamento delle prove;
 - j) correzione delle prove;
 - k) ammissione dei candidati idonei alla prova orale;
 - l) espletamento della prova orale;
 - m) valutazione dei titoli (eventuale);
 - n) approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

Articolo 72

Determinazione che indice la selezione

1. Le selezioni sono indette con provvedimento del responsabile del servizio del personale.
2. Con la medesima determinazione viene approvato il relativo bando di selezione.

Articolo 73

Bando di selezione – Pubblicazione, diffusione e termine

1. Il bando deve essere pubblicato integralmente all'albo pretorio on line dell'amministrazione, sul sito web istituzionale - sezione "Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso", ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. n. 33/2013. Deve essere pubblicato, nel contempo, sul Portale del reclutamento (InPA) con le modalità stabilite dal Dipartimento della Funzione Pubblica.
2. Eventuali modifiche od integrazioni del bando debbono essere determinate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione alla procedura selettiva. In tal caso il termine di scadenza deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di selezione.

Articolo 74

Contenuto del bando di selezione

1. Il bando di selezione, fatte salve ulteriori e/o diverse previsioni stabilite dalle disposizioni applicabili agli enti locali vigenti al momento dell'indizione, deve indicare:
 - a) gli estremi del provvedimento di indizione della selezione;
 - b) il numero, l'area, il profilo professionale dei posti messi a selezione;
 - c) termine e modalità di presentazione delle domande;
 - d) il trattamento economico annuo lordo dei posti messi a selezione;
 - e) il numero dei posti riservati agli aventi diritto a norma delle vigenti disposizioni legislative o, in percentuale, al personale interno;
 - f) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione e per la specifica posizione da coprire;
 - g) i titoli che danno luogo a preferenza a parità di punteggio come da allegato F) al presente regolamento; qualora il differenziale tra i generi dell'area oggetto del concorso, calcolato alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, sia superiore al 30%, si applica il titolo di preferenza di cui all'articolo 5, comma 4, lettera o), in favore del genere meno rappresentato, con specifica indicazione di tale circostanza nel bando di concorso;
 - h) tipologia delle prove e materie d'esame;
 - i) eventuale diario e sede delle prove, qualora non demandato a successivo avviso nel rispetto dei termini di preavviso previsti dal D.p.r. 487/94;
 - l) i punteggi attribuibili alle prove e la votazione minima richiesta per il superamento delle stesse;
 - n) modalità per l'accertamento della prova di informatica e di lingua straniera;
 - o) l'eventuale indicazione dei titoli valutabili e del punteggio massimo agli stessi attribuibile;
 - p) l'indicazione dell'eventuale preselezione mediante prove o in base alla valutazione dei titoli;
 - q) la garanzia di pari opportunità tra uomini e donne;
 - r) tutela della privacy e modalità di accesso agli atti;
 - s) l'avvertimento che i candidati devono presentarsi alle prove muniti di un documento di identificazione legalmente valido;
 - t) l'avvertimento che la graduatoria finale potrà essere utilizzata, nel rispetto dell'ordine della medesima, anche per assunzioni a tempo determinato ed, eventualmente, sarà consentito il suo utilizzo ad altri enti del comparto/area di riferimento;
 - u) la previsione di speciali modalità di svolgimento delle prove di esame che consentano ai soggetti disabili di concorrere in effettiva parità con gli altri;
 - v) le particolari prove destinate ai soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA);
 - z) la disponibilità per le candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, di effettuare prove asincrone e la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. Tale circostanza dovrà essere appositamente comunicata preventivamente all'ente da parte di chi ne abbia interesse.
 - aa) il link di PagoPA per l'eventuale pagamento della tassa di concorso;

- bb) gli allegati ritenuti essenziali;
 - cc) cause di esclusione dalla procedura;
 - dd) altre eventuali indicazioni.
2. Il bando deve prevedere, ai sensi dell'articolo 37 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, l'accertamento dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della conoscenza della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere. Le prove di lingua straniera ed informatica - di norma - non danno luogo a valutazione comparativa, ma a giudizio di idoneità. Qualora, per determinati profili professionali o attività, sia necessaria una particolare conoscenza della/e lingua/e straniera/e sarà indicato nel bando il livello di conoscenza minima richiesta, le eventuali prove per la verifica di tale conoscenza e la loro valutazione.
3. In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dall'amministrazione che bandisce il concorso, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il bando deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento. Il bando deve prevedere, altresì, la possibilità, per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata, prevedendo, in tal caso, che sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo. Nei casi di cui al primo periodo l'amministrazione pubblica sul sito istituzionale e sul Portale unico del reclutamento un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato.

CAPO III

PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Articolo 75

Requisiti generali e speciali

1. Per l'ammissione alle procedure selettive indette dal Comune di Cantalupa gli aspiranti devono essere in possesso dei seguenti requisiti generali, fatte salve ulteriori e/o diverse previsioni stabilite dalle disposizioni applicabili agli Enti Locali, vigenti al momento dell'indizione, nonché ulteriori disposizioni fissate nel bando:
- a) cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'articolo 38, commi 1, 2 e 3-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
 - b) maggiore età;
 - c) godimento dei diritti civili e politici; per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici è riferito al Paese di cittadinanza.
 - d) idoneità psico-fisica alle mansioni corrispondenti al profilo professionale o alla posizione di lavoro da ricoprire. L'Amministrazione potrà sottoporre a visita medica di controllo i vincitori della selezione, in base alla normativa vigente, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104 ed alla Legge 12 marzo 1999, n. 68;
 - e) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo, nè destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
 - f) non aver riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.
 - g) titolo di studio ed altri titoli previsti dal bando;
 - h) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva: essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo e di quelli relativi al servizio militare.

2. È richiesto il possesso della cittadinanza italiana per l'esercizio di funzioni che comportino l'elaborazione, la decisione, l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi, nonché per le funzioni di controllo, di legittimità e di merito.
3. Con l'atto che indice la selezione possono essere prescritti requisiti specifici in relazione a particolari esigenze dei posti da ricoprire connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità specificatamente motivate nell'atto di approvazione del bando di selezione.
4. Tutti i requisiti generali e speciali devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.
5. Prima della stipula del contratto individuale l'Amministrazione ha la facoltà di accertare il possesso da parte del vincitore dei requisiti dichiarati nella domanda, fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 17, comma 1, del d.P.R. n. 487/1994.
6. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente Regolamento devono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporto di lavoro a tempo determinato.

Articolo 76

Domanda e documenti per l'ammissione alle selezioni

1. I concorrenti devono presentare, per l'ammissione alle selezioni, una domanda indirizzata al Comune di Cantalupa mediante il Portale InPA. La registrazione allo stesso è gratuita e può essere realizzata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione SPID, CIE e CNS di cui all'articolo 64, commi 2-quater e 2-nonies, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 ovvero mediante un'identità digitale basata su credenziali di livello almeno significativo nell'ambito di un regime di identificazione elettronica oggetto di notifica, conclusa con esito positivo, ai sensi dell'articolo 9 del regolamento (UE), n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014.
2. All'atto della registrazione al Portale InPA l'interessato compila il proprio curriculum vitae, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, indicando:
 - 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'articolo 38 del decreto legislativo 30 marzo 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 dei requisiti di cui all'articolo 2, comma 2;
 - 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;
 - l) 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'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 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.

m) per i candidati in condizione di disabilità ovvero nella condizione di soggetto con disturbo specifico dell'apprendimento (DSA) è necessario presentare idonea certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria competente, attestante gli ausili e i tempi aggiuntivi necessari ovvero qualunque altra informazione.

n) ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, è effettuata attraverso il Portale. Qualora non stabilite nel bando di concorso, le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.

o) può essere affiancata alla predetta comunicazione ai candidati attraverso il Portale anche la comunicazione personale mediante email e PEC, se necessario nel corso della procedura.

Articolo 77

Modalità per la presentazione della domanda e dei documenti

1. La presentazione della domanda e dei documenti deve avvenire con le modalità ed entro il termine perentorio stabilito dal bando tramite la piattaforma InPA, dove il bando è pubblicato all'indirizzo <https://www.inpa.gov.it/>.

Articolo 78

Procedura di ammissione

1. La verifica delle dichiarazioni rese, del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal presente regolamento e dall'avviso per l'ammissione alle selezioni, avviene a cura del Servizio Personale. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione alla selezione che risultino presentate tramite il portale INPA entro il termine massimo stabilito dall'avviso di selezione.
2. Il Servizio Personale istruisce ciascuna istanza trasmessa. Le ammissioni e le esclusioni dalla procedura di selezione sono approvate con apposita determinazione del Responsabile del Servizio del Personale. Copia del provvedimento viene trasmessa al presidente della commissione esaminatrice, unitamente agli atti della selezione.
3. Non è sanabile e comporta l'automatica esclusione dalla selezione la presentazione della domanda in una modalità diversa da quella prevista dal bando.

CAPO VI

COMMISSIONI ESAMINATRICI DELLE PROCEDURE SELETTIVE

Articolo 79

Commissioni esaminatrici – Composizione e compensi

1. Fatte salve diverse disposizioni di legge, la commissione esaminatrice della selezione, di norma presieduta dal segretario comunale, è nominata con provvedimento del Responsabile del Servizio del Personale ed è – di regola - composta da tre membri. Prevede la partecipazione di:
 - a) personale dirigenziale o equiparato, appartenente all'amministrazione che ha bandito il concorso o anche appartenente ad altra amministrazione;
 - b) docenti ed esperti nelle materie oggetto del concorso;
 - c) personale non dirigenziale appartenente all'amministrazione che ha bandito il concorso, anche con funzione di segretario;
2. Alla commissione possono essere aggregati, qualora ritenuto necessario per l'accertamento del possesso di capacità e/o specifiche competenze in funzione del posto da ricoprire:
 - a) professionisti esperti o appartenenti a soggetti esterni specializzati nella valutazione delle capacità, attitudini, motivazioni individuali e dello stile comportamentale, ove previsto;
 - b) specialisti in psicologia e risorse umane, ove previsto;
 - c) esperti in competenze digitali e trasversali in ambito di comunicazione e gestione del personale.
3. Il presidente e i membri delle commissioni esaminatrici 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.
4. Per ogni componente delle commissioni, compreso il presidente, può essere nominato un supplente, qualora

se ne presenti l'esigenza. I supplenti intervengono alle sedute della commissione in caso di assenza o impedimento degli effettivi e subentrano ai medesimi sino al termine delle operazioni di selezione in caso di rinuncia o dimissioni degli stessi. La sostituzione di uno o più componenti della commissione non comporta la rinnovazione delle operazioni di selezione già effettuate.

5. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni, salva motivata impossibilità, deve essere riservato al sesso meno rappresentato.
6. Le funzioni di segretario verbalizzante delle procedure selettive sono affidate ad un dipendente dell'ente. In caso di assenza del segretario le relative funzioni sono assunte da un supplente nominato, qualora se ne presenti l'esigenza, con provvedimento del Responsabile del Servizio del Personale.
7. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per l'accertamento dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della conoscenza della lingua inglese ovvero anche di altra lingua straniera. I membri aggiunti non sono tenuti a presenziare alle sedute nelle quali non è richiesto l'esercizio della loro competenza.
8. Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza di tutti i componenti della commissione, con l'eccezione di cui al precedente comma 6.
9. Non possono fare parte della commissione esaminatrice, incluso il segretario della commissione, coloro che sono stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del Codice Penale (art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001). Non possono essere nominati componenti delle predette commissioni i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
10. I componenti delle commissioni il cui rapporto di lavoro o di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione.
11. La commissione esaminatrice e le sottocommissioni possono svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.
12. Ai componenti delle commissioni giudicatrici può essere corrisposta una indennità di partecipazione alle sedute delle stesse, secondo le determinazioni in materia stabilite dall'ente, nei limiti delle risorse comunali disponibili a bilancio.
13. L'effettivo compenso viene determinato in base alla tipologia di procedura, al numero di posti messi a bando, al numero di domande presentate ed al profilo professionale oggetto della procedura.

Articolo 80

Adempimenti della commissione

1. La commissione, al momento del suo insediamento, preliminarmente verifica, anche per cause di ricusazione eventuale dei candidati, l'inesistenza di situazioni di incompatibilità dei suoi componenti con i concorrenti ammessi con il provvedimento del Responsabile del Servizio del Personale, ai sensi dell'articolo 51 del Codice di Procedura Civile e sottoscrive la dichiarazione attestante l'inesistenza di tali situazioni. Qualora i membri accertino la sussistenza di dette condizioni sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il presidente della commissione informa il Responsabile del Servizio del Personale trasmettendogli copia del verbale affinché provveda alla sostituzione del membro incompatibile con un supplente.
2. Qualora nel corso dei lavori della commissione un membro cessi dalla stessa per qualsiasi motivo il Responsabile del Servizio del Personale provvederà alla sostituzione con un supplente.
3. Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della commissione senza comunicare valida giustificazione, il presidente deve dare obbligatoriamente comunicazione al Responsabile del Servizio del Personale il quale dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione con un supplente.
4. Le operazioni già espletate dalla commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa alle attività ancora necessarie per il completamento del procedimento selettivo.
5. Al momento dell'assunzione dell'incarico il nuovo membro ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti della selezione, previa sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di incompatibilità di cui al precedente comma 1. L'osservanza di tali prescrizioni deve essere riportata a verbale.
6. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali che determinano limitazione alla loro libertà personale, condanne o altre cause che comportano la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della commissione.

7. In ogni fase della procedura la commissione addotta le necessarie misure di sicurezza per garantire la segretezza delle tracce e dei testi delle prove scritte, affidandole al presidente e al segretario che ne garantiscono l'integrità e la riservatezza, anche attraverso strumenti a tutela della sicurezza informatica.
8. La commissione esaminatrice comunica i risultati delle prove ai candidati all'esito di ogni sessione di concorso.
9. Le procedure concorsuali si concludono di norma entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine è giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare all'ente e, per conoscenza, al Dipartimento della Funzione Pubblica. La durata effettiva di ciascun concorso svolto è pubblicata sul sito istituzionale.

Articolo 81

Punteggio e modalità di votazione

1. Il punteggio è così determinato:
 - a) 10 punti per la valutazione dei titoli (esclusivamente nei concorsi per titoli ed esami), in ogni caso in misura non superiore a quanto previsto dalla normativa vigente ;
 - b) 30 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame.
2. Le votazioni della commissione avvengono in maniera palese.
3. Conseguono l'ammissione alla prova orale/colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova precedente scritta e/o pratico - applicativa una votazione di almeno 21/30. La prova orale/colloquio verte sulle materie oggetto della prova scritta e/o pratico - applicativa e sulle altre indicate nel bando e si intende superata con una votazione di almeno 21/30.
4. Nella valutazione dei titoli per determinare il punteggio da attribuire a ciascun candidato, si procede come da allegato E) al presente regolamento.

Articolo 82

Trasparenza amministrativa nei procedimenti selettivi

1. Le commissioni esaminatrici stabiliscono nella prima riunione i criteri e le modalità di valutazione delle prove selettive da formalizzare nei relativi verbali. Immediatamente prima dell'inizio della prova orale determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. I criteri di valutazione stabiliti dalla commissione sono resi noti ai sensi dell'art. 19, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013.
2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della normativa vigente. Gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'articolo 3, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, e all'articolo 5, comma 5, del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, per effetto di un'istanza di accesso agli atti e di accesso civico generalizzato, si intendono assolti mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale InPA.

Articolo 83

Commissione esaminatrice – norme di funzionamento

1. Il presidente della commissione esaminatrice convoca la prima riunione della stessa entro 10 giorni da quello in cui riceve copia della determinazione del Responsabile del Servizio del Personale relativa all'ammissione dei concorrenti, unitamente alla documentazione relativa alla selezione.
2. Nella prima seduta la commissione si insedia, prende atto della determinazione con la quale è stata nominata e prende visione dei seguenti documenti trasmessi dal Servizio del Personale al Presidente:
 - a) determinazione di ammissione ed esclusione dei concorrenti;
 - b) domande dei concorrenti ammessi complete di tutta la documentazione ad esse allegata;
 - c) altra documentazione inerente alla selezione (es. pubblicazione del bando ai sensi di legge, determinazione di nomina della commissione, parere della Consigliera di Parità competente territorialmente ai sensi dell'art. 57, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, ecc.).
3. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal presidente della commissione sotto la sua responsabilità e fino alla conclusione dei lavori.
4. All'inizio della predetta seduta tutti i componenti e il segretario della commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi alla selezione, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi secondo quanto stabilito dal precedente articolo 79, dando atto nel verbale dei risultati di tale verifica. Qualora non sussistano condizioni di incompatibilità, la commissione

procede nei suoi lavori osservando le modalità di seguito indicate.

5. La commissione esaminatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso di assenza temporanea di uno dei membri nel corso della seduta i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza, con l'eccezione prevista dal comma 6 dell'art. 78.
6. L'ordine dei lavori della commissione deve obbligatoriamente seguire la successione cronologica seguente:
 - a) programmazione delle fasi endoprocedimentali, considerato il numero dei concorrenti e nel rispetto della durata complessiva della procedura concorsuale (180 giorni);
 - b) definizione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove;
 - c) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate la prova preselettiva, scritta/e e orale, nonché le sedi in cui le medesime saranno tenute qualora il calendario non sia già stato stabilito nel bando;
 - d) convocazione dei concorrenti;
 - e) effettuazione e correzione delle prove preselettive o svolgimento delle preselezioni basate sulla valutazione dei titoli;
 - f) effettuazione delle prove scritte e/o della prova pratico – applicativa;
 - g) valutazione delle prove scritte e/o della prova pratico – applicativa;
 - h) convocazione dei concorrenti ammessi alla prova orale;
 - i) effettuazione della prova orale con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che abbiano superato le prove predette, in conformità a quanto stabilito dal successivo Capo VIII; gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame.
 - j) effettuazione (per i concorsi per titoli ed esami) della valutazione dei titoli dopo lo svolgimento delle prove orali, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione; la valutazione dei titoli deve concludersi entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali.
 - k) riepilogo dei punteggi e abbinamento dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che abbiano superato le prove ed abbiano conseguito l'idoneità; la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame;
 - l) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei nei quindici giorni successivi alla conclusione della eventuale valutazione dei titoli che sarà pubblicata dall'amministrazione contestualmente, ad ogni effetto legale, nel Portale InPA e nel proprio sito istituzionale;
 - m) trasmissione di tutti gli atti al Responsabile del Servizio del Personale.
7. La redazione del processo verbale dei lavori della commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal segretario che ne è responsabile.
8. Il verbale di ciascuna seduta è sottoposto dal segretario alla commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive, con la firma del presidente, di tutti componenti e del segretario in ogni pagina ed a chiusura.
9. Nel caso di impedimento momentaneo del segretario le sue funzioni sono assunte da un supplente. Se l'impedimento non consente al segretario di riprendere le sue funzioni nella seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso, su richiesta del presidente della commissione, viene sostituito, con atto del Responsabile del Servizio del Personale, fino al termine della procedura dal supplente.

CAPO VII

TITOLI – CRITERI DI VALUTAZIONE

Articolo 84

Criteri generali per la valutazione dei titoli

1. Nei concorsi per titoli ed esami, la commissione, dopo aver accertato l'inesistenza di situazioni di incompatibilità dei suoi membri rispetto ai concorrenti ammessi, procede alla determinazione delle modalità per la valutazione dei titoli senza prendere visione dei documenti presentati ed osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo. Ai sensi dell'art. 35-quater, comma 1, lett. f, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 8 del d.P.R. n. 487/1994, i titoli di cui al presente capo concorrono in misura non superiore a quanto previsto dalla normativa vigente.
2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo lo svolgimento delle prove orali.
3. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

4. Il punteggio assegnato alla commissione per la valutazione dei titoli viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi, come declinato nell'allegato E) al presente regolamento:
 - a TITOLI DI STUDIO
 - b TITOLI DI SERVIZIO
 - c TITOLI VARI
 - d CURRICULUM

CAPO VIII

PROVE DI ESAME – CONTENUTI E PROCEDURE – CRITERI DI VALUTAZIONE

Articolo 85

Prove di esame – Modalità generali

1. Nel bando sono stabilite le prove alle quali la commissione esaminatrice sottopone i concorrenti ed i programmi, in relazione ai contenuti professionali dei posti messi a selezione.
2. Le prove previste nel bando di selezione possono avere carattere di:
 - a) prove scritte teorico-dottrinali e teorico-pratiche;
 - b) prove pratiche-applicative;
 - c) prove orali.
3. La selezione si svolgerà con le seguenti modalità, con le peculiarità per ciascun profilo ricercato, come previste dall'allegato D:
 - a) una prova scritta a contenuto teorico-dottrinale ovvero teorico-pratico;
 - b) una prova orale che potrà essere svolta anche in modalità telematica.
4. Per i profili professionali di operatore esperto la selezione verrà svolta con le seguenti modalità:
 - a) una prova pratica applicativa;
 - b) una prova orale che potrà essere svolta anche in modalità telematica.
5. Fino al 31.12.2026 i bandi possono prevedere, per i profili non apicali, lo svolgimento di una sola prova scritta.
6. Nei concorsi per il reclutamento di personale di alta qualificazione/specializzazione sulla base dei profili professionali definiti tali dall'Ente, saranno valutati i titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite, ai fini dell'ammissione a successive fasi concorsuali, tenuto conto di quanto contenuto nell'art. 35, comma 3, lett. e-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.
7. Le prove di esame sono tese a verificare non solo la base teorica di conoscenze del candidato ma anche l'esperienza professionale, lo spirito di iniziativa e la specifica attitudine ai compiti propri del profilo professionale oggetto della selezione. Le prove di esame sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti ovvero delle abilità residue nel caso dei soggetti di cui all'articolo 1, comma 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68.
8. Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini.
9. La Commissione esaminatrice nella riunione in cui determina i criteri per la valutazione dei titoli e i criteri per la valutazione delle prove stabilisce altresì il diario delle prove previste dal bando con l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora in cui si svolgeranno. Qualora le stesse siano già stabilite nel bando di selezione, ovvero laddove ravvisi la necessità di procedere ad un rinvio, la commissione può, dando adeguata motivazione, stabilire il rinvio delle stesse da comunicare ai candidati ammessi, rispettando i termini di preavviso previsti a normativa vigente, decorrenti dal giorno di pubblicazione del relativo avviso e ridotti a dieci giorni per le prove preselettive.
10. Il presidente della commissione dispone la pubblicazione degli avvisi di cui al precedente comma tempestivamente.
11. La commissione esaminatrice, nello stabilire il programma delle prove, deve tener conto che il relativo completamento deve avvenire nel più breve tempo possibile.
12. Nell'avviso, pubblicato con le modalità di cui ai precedenti commi, i concorrenti devono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.
13. Nello stesso avviso sarà data comunicazione della possibilità che durante la/e prova/e d'esame scritta/e sia permesso o meno consultare esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza, qualora la Commissione ritenga di autorizzare tale consultazione.
14. Per le selezioni per la copertura di posti relativi a profili professionali tecnici la Commissione può

individuare eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte, dandone comunicazione ai concorrenti nell'avviso di cui ai precedenti commi.

15. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma o sia trovato in possesso, durante la prova, di cellulari o altri dispositivi elettronici che consentano il collegamento con l'esterno nonché di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere, inerenti direttamente o indirettamente le materie della prova, deve essere escluso dalla selezione.
16. Nel caso il calendario delle prove sia già stabilito nel bando non deve essere assegnato alcun termine di preavviso.
17. Le prove del concorso non possono aver luogo nei giorni festivi né nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale, nonché nei giorni di festività religiose valdesi ovvero di altre festività escluse dalla legge.

Articolo 86

Prove scritte – modalità, contenuti e procedure preliminari

1. La commissione esaminatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, nel locale dove devono tenersi le prove per stabilire le tracce da sottoporre ai concorrenti per estrazione.
2. Nella formulazione delle prove e in relazione a quanto previsto dal bando di selezione la commissione deve tener conto che:
 - a) le prove scritte teorico-dottrinali devono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste dal bando. La prova può consistere nella stesura di un tema, di una relazione, di uno o più pareri o nell'elaborazione di una o più risposte a carattere espositivo in relazione a specifici quesiti formulati dalla commissione;
 - b) con le prove scritte teorico-pratiche si richiede al candidato di esprimere la propria preparazione attraverso una o più risposte a carattere espositivo in relazione a specifici quesiti su casi operativi formulati dalla commissione e/o nella formulazione di schemi di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazioni di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete, analisi e/o soluzione di casi di studio, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, simulazione di interventi, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, accompagnati da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico, relativamente alle materie stabilite per la prova.
3. Le prove scritte possono essere svolte con strumentazioni informatiche che garantiscano l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili a legislazione vigente e anche con l'ausilio di società specializzate esterne che mettono a disposizione le proprie dotazioni informatiche.
4. La commissione, nel corso della prima riunione, quando non sia già definito nel bando, stabilisce la forma e le modalità di svolgimento della prova scritta, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione fino al momento della lettura ai concorrenti.
5. La formulazione delle tracce avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari e, normalmente, per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisione unanime il presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai commissari. Risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.
6. Le tracce possono essere predisposte, stampate e inserite in un plico debitamente sigillato oppure predisposte e memorizzate su supporto informatico per consentirne la stampa.
7. Nessun componente della commissione può uscire dal locale nel quale la stessa ha iniziato la riunione ed ha formulato le tracce, fino a quando non sia avvenuta la dettatura ai concorrenti di quella prescelta o la conoscibilità della stessa mediante altro mezzo.
8. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio da parte di almeno due candidati.

Articolo 87

Prove scritte – svolgimento

1. L'ente deve mettere a disposizione, per lo svolgimento della/e prova/e scritta/e, un locale idoneo tale da

consentire:

- a) la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte teorico-pratiche che comportano la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;
 - b) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra i concorrenti ed impedire l'accesso al web tramite gli strumenti informatici messi a disposizione;
 - c) a sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei commissari e degli altri soggetti a ciò preposti.
2. Completate le procedure preliminari, ultimata la verifica dell'identità dei concorrenti che hanno preso posto nella sala mediante accertamento della rispondenza dei dati anagrafici con quanto indicato in apposito tabulato nel quale è riportato a fianco di ciascun nominativo un numero progressivo, il presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita nell'avviso per l'inizio della prova.
 3. Nel caso di prova scritta svolta mediante l'utilizzo di apparecchiature informatiche il presidente, con l'ausilio del personale incaricato dalla società specializzata, provvede ad illustrare le modalità di utilizzo dei dispositivi, anche tenendo conto del supporto utilizzato.
 4. Il presidente invita i concorrenti a designare due di loro a procedere al sorteggio della traccia tra quelle predisposte e contenute in buste chiuse depositate sul tavolo della commissione.
 5. Il presidente apre la busta prescelta e dà lettura del tema estratto ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo. Successivamente dà lettura delle altre tracce non prescelte.
 6. Il presidente provvede poi alla dettatura della traccia estratta ai concorrenti.
 7. Completate le operazioni predette il presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale nel quale vengono registrate le tracce distinguendo quella estratta dalle altre.
 8. Gli elaborati sono redatti utilizzando il materiale o la strumentazione fornita per lo svolgimento delle prove dall'ente. In ipotesi di svolgimento delle prove con l'ausilio di strumentazione informatica, a fronte di ogni caso di malfunzionamento della stessa, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte con strumentazione informatica sono disabilitati alla connessione internet.
 9. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
 10. La commissione cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo almeno due componenti o un componente e il segretario devono trovarsi sempre nella sala dell'esame, devono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso di testi non consentiti, che stiano copiando elaborati di altri concorrenti o stiano utilizzando cellulari o altri dispositivi elettronici. Di tali decisioni viene dato atto a verbale. La mancata esclusione durante la prova non preclude che la stessa sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
 11. Conclusa la prova il concorrente avverte i commissari presenti in sala ovvero si attiene alle formalità stabilite dalla commissione e comunica prima dell'inizio di ciascuna prova.
 12. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine nel caso che tutti i concorrenti abbiano concluso l'esame.
 13. Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per le persone portatrici di handicap che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti, ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 sulla base delle indicazioni a tal fine riportate dal candidato nella domanda di partecipazione.
 14. Particolari garanzie sono adottate per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove.
 15. Le amministrazioni assicurano alle candidate che abbiano segnalato tale esigenza, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento.
 16. La commissione provvede, al termine delle prove scritte, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno per la prova orale e/o pratica applicativa dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi.

A tal fine il presidente invita i concorrenti a designare due di loro a procedere al predetto sorteggio.

17. In ogni caso di accertato malfunzionamento della piattaforma digitale, che impedisca la partecipazione ad uno o più candidati alle prove svolte in modalità telematica e, la cui causa tecnica non sia imputabile al candidato, le amministrazioni prevedono, su istanza dell'interessato, apposite prove di recupero 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.

Articolo 88

Prove scritte – Valutazione

1. In caso di svolgimento delle prove scritte tramite supporto cartaceo, la commissione esaminatrice, nel giorno in cui si riunisce per procedere alla valutazione delle prove scritte, effettua la verifica dell'integrità dei supporti contenenti le prove ed opera sulla base di quanto previsto nei successivi commi 2, 3 e 4.
2. Per ciascuna prova la commissione prende nota del codice identificativo di ciascun elaborato e provvede alla lettura dell'elaborato di ciascun concorrente da parte di un commissario designato a rotazione dal presidente. Ultimata la lettura procede all'annotazione del voto in un elenco degli elaborati nel quale, il segretario della commissione accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.
3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni prova.
4. terminate, per tutte le prove, le operazioni precedentemente indicate, la commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati e il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal segretario in modo che, dallo stesso risultino:
 - a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
 - b) la votazione agli stessi assegnata;
 - c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.
5. Nel caso di svolgimento delle prove scritte tramite strumentazione informatica, la società specializzata deve garantire procedure per cui l'abbinamento dei nominativi sia possibile solo terminate le operazioni di attribuzione dei punteggi e con password assegnate al presidente, da utilizzare una volta completate tutte le operazioni di valutazione. Successivamente all'abbinamento dei nominativi ai punteggi viene redatto l'elenco di cui al comma 4.
6. L'elenco dei nominativi con attribuzione del relativo punteggio, di cui al comma 4, viene firmato alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della Commissione e dal segretario.
7. Dal verbale deve risultare l'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alla norme suddette e le risultanze dell'elenco di cui al precedente comma che viene allo stesso allegato.
8. I voti sono espressi in trentesimi e conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30.
9. La commissione esaminatrice comunica i risultati delle prove ai candidati all'esito di ogni sessione di concorso per il tramite di avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'amministrazione.

Articolo 89

Prove scritte – comunicazioni ai concorrenti

1. Nell'apposito avviso, da pubblicare secondo quanto stabilito dal presente regolamento e dal bando di concorso, il presidente della commissione comunica l'elenco dei concorrenti ammessi alla prova orale con l'indicazione dei relativi punteggi.

Articolo 90

Prova pratica applicativa – contenuti e modalità

1. La prova pratica applicativa, eventualmente prevista dal bando con riferimento allo specifico profilo professionale posto a concorso, può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico, accompagnata dall'accertamento del possesso di competenze teoriche riferite al profilo ricercato.
2. La commissione stabilisce, prima dell'inizio della prove, il tempo massimo consentito e le modalità di espletamento delle stesse. La commissione predispone un numero di tracce superiore a quello dei candidati ammessi, così da garantire la possibilità di scelta anche all'ultimo dei candidati, riservandosi, tuttavia, la possibilità di non procedere con tale modalità in considerazione del carattere della prova.
3. La commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.
4. In dipendenza della natura delle prove pratiche-applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della commissione immediatamente dopo l'effettuazione delle stesse da parte di ciascun concorrente, successivamente all'allontanamento del medesimo e prima dell'ammissione di altro candidato. Di quanto precede viene dato atto, unitamente a un giudizio sintetico che esprime la valutazione delle modalità e del tempo di svolgimento della prova da parte di ciascun candidato, nel verbale che, al termine di ogni sessione viene siglato e sottoscritto da tutti i membri della commissione e dal segretario.
5. La prova pratica-applicativa si considera superata qualora il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 21/30.
6. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'articolo 20 della Legge n. 104/1992, sulla base delle indicazioni a tal fine riportate dal candidato nella domanda di partecipazione e risultanti nella certificazione allegata alla stessa.
7. La prova pratica può consistere anche nella simulazione della stessa mediante la redazione di un elaborato scritto.

Articolo 91

Prova orale – contenuti e modalità

1. La commissione esaminatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare ciascun concorrente sulle materie previste dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
2. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabiliti dalla commissione prima dell'inizio delle stesse e devono essere tali da assoggettare i candidati a colloqui che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
3. La commissione stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata della prova per ciascun concorrente che deve essere uguale per tutti. Il presidente deve consentire al concorrente che stia esponendo di concludere la risposta.
4. La commissione determina, preliminarmente, le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei commissari, prevedendo, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre, in considerazione, anche, di una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la stessa. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte in numero tale da consentire la scelta anche all'ultimo candidato sottoposto a colloquio.
5. Conclusa la prova sostenuta da ciascun concorrente, la commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto con le modalità stabilite nel presente regolamento.

6. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario, nel quale, lo stesso riporta, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita, a fianco del nominativo del concorrente.
7. La prova orale comprende anche l'accertamento della conoscenza ed uso di programmi informatici nonché della lingua inglese o di altra lingua straniera. Le prove di lingua straniera ed informatica - di norma - non danno luogo a valutazione comparativa ma a giudizio di idoneità.
8. La prova orale si considera superata qualora il concorrente abbia ottenuto la votazione minima di 21/30.
9. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e, in caso di impossibilità a procedere in tal senso, lo svolgimento della prova può avvenire in videoconferenza, purché sia garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali.
10. In ogni caso di accertato malfunzionamento della piattaforma digitale, che impedisca la partecipazione ad uno o più candidati alle prove e, la cui causa tecnica non sia imputabile al candidato, le amministrazioni prevedono, su istanza dell'interessato, apposite prove di recupero.
11. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame sul sito dell'amministrazione.
12. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap, ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, sulla base delle indicazioni a tal fine riportate dal candidato nella domanda di partecipazione ed eventualmente risultanti nella certificazione allegata alla stessa.

CAPO IX PROCEDURE SELETTIVE – CONCLUSIONE

Articolo 92

Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione della graduatoria

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
2. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame. Successivamente all'espletamento delle prove orali, ove previste, la commissione effettua la valutazione dei titoli che si conclude entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali. Nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, la commissione elabora la graduatoria finale del concorso e l'amministrazione procedente la pubblica contestualmente nel proprio sito istituzionale.
3. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come da allegato F) al presente regolamento.
4. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12 marzo 1999, n. 68 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedano riserve di posti per particolari categorie di cittadini o altre riserve previste per legge.
5. La graduatoria di merito è approvata con determinazione del Responsabile del Servizio del Personale ed è immediatamente efficace.
6. La graduatoria di merito è pubblicata sul sito istituzionale. Dalla data di tale pubblicazione decorrono i termini per l'impugnativa.
7. La graduatoria di merito rimane efficace per il termine previsto dalla normativa vigente, per eventuali coperture di posti per i quali la selezione sia stata indetta e che, successivamente ed entro tale termine, dovessero rendersi disponibili, secondo le disposizioni di legge nel tempo

vigenti. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità eventualmente richieste dai soggetti utilmente collocati in graduatoria.

Articolo 93

Approvazione delle operazioni di selezione

1. Il Responsabile del Servizio del Personale, ricevuti i verbali della selezione rimessi dal presidente della commissione, prende atto degli stessi e approva, con propria determinazione, la graduatoria dei vincitori che viene allegata al provvedimento, così come risulta formulata nel verbale della commissione giudicatrice, e individua i concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili.
2. Qualora nei verbali vengano rilevate violazioni di legge, del presente regolamento o del bando di concorso oppure palesi incongruenze o contraddizioni, essi vengono rinviati al presidente della commissione esaminatrice affinché la riconvochi entro cinque giorni e provveda all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali. Qualora la commissione non si riunisca nel termine stabilito o non si conformi ai rilievi ricevuti, non si procede alla presa d'atto dei verbali, a partire da quello in cui emerge il vizio rilevato, annullando le fasi viziate e si procede alla nomina di una nuova commissione esaminatrice che rinnovi le operazioni concorsuali annullate e formuli una nuova conseguente graduatoria di merito.

Articolo 94

Determinazione dei vincitori della selezione

1. Il Responsabile del Servizio del Personale, attenendosi rigorosamente alla graduatoria di merito risultante dai verbali rimessi dalla commissione esaminatrice, procede alla formazione dell'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili, con approvazione dello stesso nella medesima determinazione di cui all'articolo precedente.
2. In tale elenco vengono compresi, seguendo l'ordine risultante dalla graduatoria, i concorrenti che, in relazione a speciali disposizioni di legge, abbiano diritto di riserva e/o precedenza nell'assegnazione, per le selezioni per le quali tale diritto è applicabile.

CAPO X

PROCEDURE PER LA STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE

Articolo 95

Esito della selezione – comunicazione ed assunzione in servizio

1. Successivamente all'approvazione degli atti della selezione che determinano i vincitori, l'amministrazione pubblica sul sito istituzionale e sul Portale InPA uno specifico avviso indicando il termine perentorio entro il quale i soggetti dichiarati vincitori devono far pervenire all'amministrazione stessa la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza, ecc. già indicati nella domanda. Tale documentazione non è prodotta e comunque non può essere richiesta nei casi in cui l'amministrazione ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre amministrazioni.
2. I candidati appartenenti alle categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, sono inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché, ai sensi dell'articolo 8 della medesima legge n. 68 del 1999, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i centri per l'impiego e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.
3. L'assunzione avviene tramite la stipulazione di un contratto individuale di lavoro.

4. I candidati dichiarati vincitori e gli idonei in caso di scorrimento della graduatoria sono invitati dall'amministrazione procedente ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei titoli e dei requisiti prescritti per l'assunzione, e sono assunti in prova, la cui durata è definita in sede di contrattazione collettiva. Per i cittadini di Stati terzi, è obbligatoria la presentazione, prima dell'assunzione, dei documenti comprovanti tutte le dichiarazioni presentate, con le modalità di cui all'articolo 3, comma 4, del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ferma restando la tutela accordata ai rifugiati e ai titolari di protezione sussidiaria.
5. Il vincitore, contestualmente alla stipula del contratto individuale di lavoro, deve dichiarare di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente. In caso contrario dovrà rilasciare espressa dichiarazione di opzione per l'Amministrazione procedente.
6. Il certificato del casellario giudiziale per i cittadini italiani viene acquisito d'ufficio.
7. Il concorrente che risulti aver rilasciato false dichiarazioni sostitutive di certificazioni è considerato decaduto.
8. Il vincitore o l'idoneo che non assume servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla assunzione e dalla graduatoria. Qualora il vincitore o l'idoneo assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.
9. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare per giustificati motivi, esposti e documentati dall'interessato, i termini per la sottoscrizione del contratto e l'assunzione in servizio.

CAPO XI

ALTRI PROCEDIMENTI D'ACCESSO

Articolo 96

Assunzione tramite il Centro per l'Impiego – prova pubblica selettiva

1. Per le procedure di assunzione ai sensi dell'art. 35, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 165/2001 si applicano le disposizioni del presente regolamento e, per quanto compatibili, quelle del Capo III del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487. L'ente, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di graduatoria, indicando il giorno e il luogo di svolgimento delle stesse.
2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche-attitudinali oppure in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento alle declaratorie e ai mansionari di area e profilo professionale vigenti nell'Amministrazione.
3. Alla prova pubblica selettiva si applicano le modalità relative ai documenti, alle commissioni giudicatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle preferenze ed all'efficacia delle graduatorie stabilite dal presente regolamento, in quanto compatibili.
4. La prova d'esame è unica e deve tendere ad accertare, esclusivamente, l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni, non comporta valutazione comparativa ed è costituita da una prova pratica attitudinale ovvero sperimentazioni lavorative.
5. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso sul sito istituzionale del comune di Cantalupa e all'albo dell'ente. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.
6. L'Amministrazione procede ad inserire in prova e ad immettere in servizio, previa stipulazione di contratto individuale di lavoro contenente tutte le indicazioni prescritte dalla contrattazione collettiva nazionale e dalle leggi in vigore, i lavoratori utilmente selezionati, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

CAPO XII ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Articolo 97 Modalità di selezione

1. L'Amministrazione può effettuare assunzioni per esigenze di carattere temporaneo e straordinario nei limiti e con le modalità stabilite dalle legge, dal CCNL e dal presente regolamento.
2. I rapporti di lavoro a tempo determinato non possono, a pena di nullità, essere in nessun caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.
3. Le assunzioni a tempo determinato si effettuano, nei limiti e con le modalità previste dalla vigente normativa, anche mediante utilizzo delle graduatorie valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura di posti a tempo indeterminato, di pari area e profilo professionale (art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001). Per i profili professionali per i quali è richiesto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, l'avviamento al lavoro avrà luogo con le modalità di cui all'art. 16 della Legge n. 56 del 28.02.1987, e successive modifiche ed integrazioni, come disciplinato dal precedente articolo.
4. Il lavoratore assunto a tempo determinato, in relazione alla durata del rapporto instaurato, è sottoposto ad un periodo di prova non superiore a due settimane per i rapporti di durata fino a sei mesi e di quattro settimane per quelli di durata superiore.
5. In assenza di graduatorie a tempo indeterminato proprie, in presenza di graduatorie proprie a tempo indeterminato ma per profili incompatibili con il fabbisogno o di graduatorie rese disponibili da altre pubbliche amministrazioni, sarà possibile effettuare selezioni a tempo determinato con le modalità previste dal presente regolamento e con l'assunzione dei soli vincitori.
6. Per le assunzioni a tempo determinato si potrà procedere anche ai sensi del precedente articolo 68, commi 7 e 8.

TITOLO VIII LA MOBILITA'

Art. 98

Eccedenza di personale – Mobilità collettiva – Mobilità tra pubblico e privato

1. In presenza delle condizioni previste dall'art. 33 del D.Lgs. 30 marzo 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 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'art. 7 della legge 16.01.2003, n. 3 e s.m.i..
2. Ai sensi dell'art. 33, comma 1-bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., la mancata individuazione da parte del Responsabile di Settore, delle eccedenze delle unità di personale è valutabile ai fini della responsabilità per danno erariale.

Art. 99

Mobilità tra amministrazioni diverse

1. Ai sensi dell'art. 30, comma 2 bis del D.Lgs. 165/2001, considerato che il Comune di Cantalupa non rientra tra gli enti aventi un numero di dipendenti a tempo indeterminato superiore a cinquanta, la mobilità volontaria assume carattere facoltativo
2. Qualora l'ente dovesse optare per l'utilizzo dell'istituto della mobilità volontaria, il segretario comunale, prima di procedere all'espletamento concorsuale per la copertura di posti vacanti in organico, con apposito avviso, rende pubbliche, anche nel portale InPa del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, le disponibilità dei posti da ricoprire attraverso procedura di mobilità da altre amministrazioni pubbliche.
3. L'avviso di cui al precedente comma 2, deve contenere i seguenti requisiti minimi:

- il numero dei posti da ricoprire, distintamente per ogni area contrattuale e profilo professionale;
 - il tempo entro cui gli aspiranti debbono presentare la domanda di trasferimento;
 - i criteri di scelta degli aspiranti.
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 contrattuale, qualifica e/o profilo professionale, che presentano domanda di trasferimento nei ruoli di questo Comune.

Art. 100

Mobilità interna

1. Per mobilità interna si intende la copertura di un posto vacante, comportante l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza, mediante personale interno già in servizio di ruolo.
2. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - b) riorganizzazione dei servizi;
 - c) copertura dei posti vacanti.
3. 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.
4. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente, sulla base delle proposte avanzate dai responsabili delle aree.
5. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.

Art. 101

Mobilità interna definitiva

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede, sentiti i responsabili dei settori interessati, il segretario comunale, in conformità ai criteri stabiliti come al precedente art. 97; 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 a settori, servizi, uffici.

Art. 102

Mobilità interna temporanea

1. Alla mobilità interna temporanea, tra diversi settori, provvede il segretario comunale, con propria determinazione, sentiti i responsabili dei settori interessati.
2. Alla mobilità interna temporanea, tra diversi servizi dello stesso Settore, provvede con propria determinazione il responsabile del settore.
3. Dei provvedimenti di cui ai commi precedenti viene data informazione alla R.S.U., nonché al servizio personale e, per quelli di cui al comma 2, al segretario comunale.
4. 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.

TITOLO IX DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

CAPO I

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 103

Abrogazioni

1. Dall'entrata in vigore del presente regolamento è abrogata ogni altra disposizione regolamentare non compatibile con lo stesso.

Art. 104

Disposizioni transitorie

1. Fino alla emanazione degli atti di organizzazione esecutivi del presente regolamento restano validi gli atti di organizzazione vigenti, compatibili con il presente regolamento.
2. Entro un anno dalla data di entrata in vigore del regolamento si provvederà alla revisione degli atti di organizzazione di cui al comma 1, per il loro coordinamento con le disposizioni del presente regolamento.

Art. 105

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore secondo quanto previsto dal vigente Statuto comunale.

Allegato A) Profili professionali dell'ente

Profili professionali dell'ente e relative mansioni

in attuazione del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022

Aree professionali	Profili professionali
Operatori	Operatori tecnici
Operatori esperti	Operatori tecnici esperti
Istruttori	Istruttori amministrativi
	Istruttori tecnici
	Istruttori di vigilanza
Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionari amministrativi
	Funzionari tecnici
	Funzionari amministrativo-contabile
	Funzionari di vigilanza
B. Il profilo professionale è l'insieme delle mansioni ordinariamente (cioè mediante il semplice esercizio del potere direttivo da parte del responsabile di servizio) richiedibili al lavoratore. Ai sensi dell'art. 52 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 12 del CCNL 16.11.2022, sono, inoltre esigibili tutte le mansioni dell'area, eventualmente con la procedura di cambio di profilo. Sono fatti salvi i requisiti eventualmente previsti da disposizioni di legge per l'esercizio di determinate mansioni.	

Allegato B): Profili professionali ammessi per le progressioni tra le aree

AREA	PROFILO PROFESSIONALE OGGETTO DELLA PROGRESSIONE TRA LE AREE	PROFILI PROFESSIONALI AMMESSI PER EFFETTUARE LA PROGRESSIONE TRA LE AREE
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario amministrativo	Istruttore amministrativo (Area degli Istruttori)
	Funzionario tecnico	Istruttore tecnico (Area degli Istruttori)
	Funzionario di vigilanza	Istruttore di vigilanza (Area degli Istruttori)
	Funzionario Amministrativo-contabile	Istruttore amministrativo contabile (Area degli Istruttori)
ISTRUTTORI	Istruttore tecnico	Operatore tecnico esperto (Area degli Operatori Esperti)
OPERATORI ESPERTI	Operatore tecnico esperto	Operatore tecnico (Area degli Operatori)

Allegato C Profili , mansioni, requisiti di accesso

AREA DEGLI OPERATORI

Profilo e mansionario degli OPERATORI TECNICI (profilo permanente)

Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria di primo grado e assolvimento dell'obbligo scolastico secondo quanto previsto dalla legge vigente (accesso tramite avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento).

Conoscenze generali di base necessarie allo svolgimento di semplici attività operative o tecnico-manutentive.

Competenze pratiche e socio-relazionali necessarie ad affrontare semplici problemi di *routine* e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.

Accesso per progressione verticale

L'istituto della progressione tra le aree non è applicabile per l'accesso all'area degli operatori.

Mansioni

Lavoratore con capacità di offrire in termini ausiliari contributi a processi di lavoro e che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti, arnesi di lavoro e macchine operatrici semplici.

L'operatore tecnico, nel rispetto di istruzioni dettagliate e sotto supervisione, può svolgere:

- attività di manutenzione ordinaria di immobili, arredi, attrezzature, magazzini, impianti, demanio stradale;
- attività di manutenzione delle aree verdi, disinfezione, pulizia e giardinaggio;
- attività per il servizio comunale di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani nonché per la pulizia e lo spazzamento delle strade urbane,
- attività di conduzione di semplici automezzi e attività comportanti l'uso di attrezzature che non richiedono specializzazione;
- attività ausiliarie di custodia, sorveglianza e vigilanza di beni mobili e immobili, compresi i servizi di portineria, guardiania e custodia di veicoli, nonché di sorveglianza di funzionalità degli impianti;
- attività di prelievo, trasporto e consegna di fascicoli o oggetti, distribuzione della corrispondenza e commissioni anche esterne al luogo di lavoro implicanti anche trasporto e consegna valori;
- elementari attività amministrative strettamente accessorie e strumentali alle attività operative affidate;

Provvede inoltre, all'ordinaria manutenzione dell'automezzo segnalando eventuali interventi di natura complessa.

Usa i presidi antinfortunistici ed osserva le prescritte norme di igiene. Cura la buona conservazione e la manutenzione del materiale in dotazione.

L'operatore tecnico può ricoprire il ruolo di agente consegnatario di beni mobili.

L'operatore tecnico opera anche a diretto contatto con il capo-squadra o con il responsabile del processo produttivo, e sotto la sua supervisione collabora allo svolgimento di determinate fasi dei processi.

Le relazioni interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; le relazioni esterne sono solo di tipo indiretto e formale; le relazioni con gli utenti hanno natura indiretta o mediata.

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

Profilo e mansionario degli OPERATORI ESPERTI

(profilo permanente)

requisiti di accesso

Assolvimento dell'obbligo scolastico unito a specifica qualificazione professionale, e declinata alternativamente in:

- titolo di studio: diploma professionale oppure qualifica professionale oppure diploma di scuola secondaria superiore come dettagliato nel bando di concorso;
- esperienza professionale di almeno due anni nel campo edile, manutentivo, idraulico o altro campo previsto nel bando di concorso o nell'avviso pubblico;

E' inoltre richiesto il possesso di:

- patente di guida di categoria B o superiore come prevista nel bando di concorso o nell'avviso pubblico;
- conoscenze necessarie allo svolgimento di attività operative o tecnico-manutentive costituenti singole fasi di processi produttivi;
- competenze pratiche e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.

Accesso per progressione tra le aree

Possesso dei medesimi titoli previsti nei requisiti di accesso. Possesso dei seguenti requisiti:

- servizio a tempo indeterminato e continuativo presso il Comune di Cantalupa da almeno 5 anni (il dipendente deve essere in servizio alla data di avvio della procedura nonché fino al momento della stipulazione del contratto individuale di lavoro nella nuova Area);
- inquadramento nella categoria immediatamente inferiore a quella oggetto della progressione di carriera (come da allegato B "Profili Professionali ammessi per le progressioni tra le aree");
- avere ricoperto da almeno 5 anni precedenti l'anno di indizione della procedura uno dei profili professionali ammessi alla selezione, in quanto pertinenti con il profilo da coprire mediante progressione tra le aree, in applicazione dell'allegato B "Profili Professionali ammessi per le progressioni tra le aree" al Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi);
- valutazione positiva della performance in ciascuno dei tre anni precedenti all'anno di indizione della procedura;
- non aver subito provvedimenti disciplinari da parte dell'Ente nei 2 (due) anni che precedono l'anno di indizione della procedura;

Eventuali progressioni tra le aree transitorie in deroga al possesso del titolo di studio per l'accesso

dall'esterno sono previste dall'art. 13, comma 6, del C.C.N.L. 16/11/2022.

Mansioni

L'operatore tecnico esperto, nel rispetto di istruzioni di massima:

- svolge attività operative e di supporto con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi;
- conduce veicoli per il trasporto di merci, macchine utensili, macchine operative complesse;
- svolge attività tecniche o manutentive;
installazione e/o la manutenzione di immobili, arredi, attrezzature, magazzini, impianti, demanio stradale, aree verdi, veicoli, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali o abilitazioni, con soluzione di guasti o effettuazione lavori a regola d'arte o manutenzione giardini, impianti sportivi, beni culturali e quant'altro previsto in riferimento al servizio e al profilo professionale di appartenenza;
- assicura la costante efficienza funzionale ed energetica di immobili, arredi, attrezzature, magazzini, impianti, demanio stradale, aree verdi, veicoli, macchine utensili, macchine operative complesse, anche analizzando disfunzioni e impostando i necessari interventi risolutivi;
- controlla l'efficienza dei mezzi in dotazione e provvede alla buona tenuta con la manutenzione ordinaria e pulizia dei mezzi stessi;
- controlla l'adeguatezza degli interventi manutentivi svolti da ditte appaltatrici o gestiti in amministrazione diretta;
- assicura il rifornimento del materiale di consumo;
- assicura, anche con funzioni di preposto, che siano rispettate le prescrizioni in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, segnalando eventuali carenze;
- assicura la corretta gestione e la funzionalità del magazzino;
- svolge le attività amministrative accessorie e strumentali alle attività operative e manutentive di competenza, anche utilizzando strumenti informatici e telematici e semplici applicativi (sono comprese la redazione di rapporti sugli interventi eseguiti, la compilazione di segnalazioni su disfunzioni e criticità, e la formulazione di proposte scritte per il miglioramento dei processi e dei servizi);
- può essere incaricato della funzione di capo-squadra in gruppi di lavoro costituiti da operatori tecnici esperti e/o operatori tecnici;
- cura la buona conservazione e la manutenzione del materiale in dotazione.

L'operatore tecnico esperto può ricoprire il ruolo di agente consegnatario di beni mobili.

L'operatore tecnico esperto opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento o del processo produttivo, e sotto la sua supervisione collabora allo svolgimento di determinate fasi dei processi.

Le relazioni interne possono essere di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono di tipo indiretto o formale; le relazioni con gli utenti hanno natura indiretta o mediata.

AREA DEGLI ISTRUTTORI

Profilo e mansionario degli ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI (profilo permanente)Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'università.

Nel bando di concorso, in relazione alla peculiarità delle mansioni da svolgere, saranno eventualmente individuati ulteriori requisiti e/o titoli di studio specifici. In particolare, per l'assegnazione al settore finanziario potrà essere richiesto il possesso del diploma di scuola secondaria superiore ad indirizzo economico/contabile o titolo di studio superiore assorbente;

Conoscenze teoriche esaurienti relative alle materie amministrative e contabili, oltre a conoscenze specifiche in relazione all'area di appartenenza.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

Accesso per progressione tra le aree

Possesso dei medesimi titoli previsti nei requisiti di accesso. Possesso dei seguenti requisiti:

- servizio a tempo indeterminato e continuativo presso il Comune di Cantalupa da almeno 5 anni (il dipendente deve essere in servizio alla data di avvio della procedura nonché fino al momento della stipulazione del contratto individuale di lavoro nella nuova Area);
- inquadramento nella categoria immediatamente inferiore a quella oggetto della progressione di carriera (come da allegato B “Profili Professionali ammessi per le progressioni tra le aree” al Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi);
- avere ricoperto da almeno 5 anni precedenti l'anno di indizione della procedura uno dei profili professionali ammessi alla selezione, in quanto pertinenti con il profilo da coprire mediante progressione tra le aree, in applicazione dell'allegato B “Profili Professionali ammessi per le progressioni tra le aree” al Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi);
- valutazione positiva della performance in ciascuno dei tre anni precedenti all'anno di indizione della procedura;
- non aver subito provvedimenti disciplinari da parte dell'Ente nei 2 (due) anni che precedono l'anno di indizione della procedura.

Eventuali progressioni tra le aree transitorie in deroga al possesso del titolo di studio per l'accesso dall'esterno sono previste dall'art. 13, comma 6, del C.C.N.L.

Mansioni

Le attività dell'istruttore amministrativo hanno contenuto di concetto, con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi / amministrativi o a parti di tali processi, con la guida di direttive di massima e di procedure predeterminate, e si svolgono anche per mezzo di strumenti informatici. L'istruttore amministrativo è chiamato a valutare e interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni di massima e ad elaborare proposte di soluzione nell'ambito

del settore nel quale opera.

L'istruttore amministrativo svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo amministrativo sia in quello contabile-economico-finanziario e eventualmente tributario, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, elaborazioni, e le analisi dei dati necessari all'istruttoria o ai prodotti realizzati dalla struttura.

Il lavoratore, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- partecipa alle attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi;
- predispone testi di atti (deliberazioni, determinazioni, decreti, autorizzazioni, ecc...) e prospetti contabili (rendiconti e prospetti finanziari, ecc...), elaborando dati ed informazioni, anche di natura complessa;
- svolge direttamente adempimenti in campo amministrativo, fiscale, previdenziale ed assicurativo, curando i rapporti con gli uffici o gli enti competenti. Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici.
- istruisce atti di amministrazione degli stanziamenti di bilancio assegnati alla struttura alla quale è assegnato;
- predispone elaborati amministrativi, capitolati generali e speciali, relazioni, disciplinari e bandi di gara per le procedure di competenza del settore. Cura la consegna, direzione e esecuzione dei lavori e dei servizi afferenti al proprio settore, nonché la redazione di atti per gare di appalto, il controllo sui lavori e sui servizi in appalto;
- cura i rapporti e opera in raccordo con gli enti gestori di specifiche funzioni o servizi in relazione all'ufficio di competenza (consorzio per i servizi sociali, consorzio per la gestione dei rifiuti, ente di gestione delle case popolari ecc.);
- sulla base di indicazioni e direttive di massima, può predisporre materiale informativo, notiziari e/o comunicati stampa;
- se assegnato al settore finanziario, predispone i documenti contabili relativi alla gestione del bilancio (impegni, accertamenti, liquidazioni, mandati, reversali, ecc...) e sotto la direzione del Responsabile predispone i documenti che compongono il bilancio di previsione, il rendiconto della gestione, il bilancio consolidato e cura la tenuta degli inventari;
- se assegnato alla Biblioteca, cura, la tutela, la fruizione, lo sviluppo e la catalogazione del patrimonio librario e multimediale, nonché le attività di promozione della lettura;
- cura la buona conservazione del materiale in dotazione;
- cura l'attuazione e la verifica di piani e programmi, nonché il raggiungimento dei risultati nel più breve tempo e con la minor spesa (buon andamento).

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore amministrativo può ricoprire a titolo esemplificativo i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, ufficiale di stato civile, ufficiale elettorale, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contrattipubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppo di lavoro, responsabile delle pubblicazioni nell'albo *on line* e in Amministrazione Trasparente.

L'istruttore amministrativo, nei casi in cui è responsabile del procedimento:

- opera anche a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;
- svolge servizi di informazione all'utenza, sia esterna, sia interna.

Le relazioni interne possono avere natura negoziale e con soggetti anche appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto (in questo caso in nome e per conto del responsabile di servizio); le relazioni con gli utenti hanno anche natura diretta.

AREA DEGLI ISTRUTTORI

Profilo e mansionario degli ISTRUTTORI DI VIGILANZA (profilo permanente)

Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'università.

Nel bando di concorso saranno eventualmente individuati ulteriori requisiti in relazione alla peculiarità delle mansioni da svolgere. In particolare, potranno essere richiesti i requisiti previsti dall'art. 5 comma 2 della legge 7 marzo 1986 n. 65 (Legge-quadro sull'ordinamento della Polizia Locale), nonché indicati specifici requisiti fisici, un limite all'età anagrafica, il possesso dei requisiti prescritti per il porto e l'eventuale uso dell'arma, nonché per la conduzione dei veicoli della polizia locale in dotazione all'area vigilanza.

Conoscenze teoriche esaurienti relative alle materie amministrative e a quelle afferenti la polizia locale, la sicurezza pubblica e il Codice della strada; conoscenze accessorie rispetto a queste materie in campo contabile.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

Patente di guida cat. B o superiore Accesso per progressione tra le aree

Possesso dei medesimi titoli previsti nei requisiti di accesso. Possesso dei seguenti requisiti:

- servizio a tempo indeterminato e continuativo presso il Comune di Cantalupa da almeno 5 anni (il dipendente deve essere in servizio alla data di avvio della procedura nonché fino al momento della stipulazione del contratto individuale di lavoro nella nuova Area);
- inquadramento nella categoria immediatamente inferiore a quella oggetto della progressione di carriera (come da allegato B “Profili Professionali ammessi per le progressioni tra le aree” al Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi);
- aver ricoperto da almeno 5 anni precedenti l'anno di indizione della procedura uno dei profili professionali ammessi alla selezione, in quanto pertinenti con il profilo da coprire mediante

progressione tra le aree, in applicazione dell'allegato B "Profili Professionali ammessi per le progressioni tra le aree" al Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi);

- valutazione positiva della performance in ciascuno dei tre anni precedenti all'anno di indizione della procedura;
- non aver subito provvedimenti disciplinari da parte dell'Ente nei 2 (due) anni che precedono l'anno di indizione della procedura.

Eventuali progressioni tra le aree transitorie in deroga al possesso del titolo di studio per l'accesso dall'esterno previste dall'art. 13, comma 6, del C.C.N.L. 16/11/2022.

Mansioni

Le attività dell'istruttore di vigilanza hanno contenuto di concetto, con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi / amministrativi o a parti di tali processi, con la guida di direttive di massima e di procedure predeterminate, e si svolgono anche per mezzo di strumenti informatici.

L'istruttore di vigilanza è chiamato a valutare e interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni di massima e ad elaborare proposte di soluzione nell'ambito del settore nel quale opera.

L'istruttore di vigilanza, svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive nelle materie della polizia locale, della sicurezza pubblica e del codice della strada, sia in campo amministrativo che contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, elaborazioni, e le analisi dei dati necessari all'istruttoria o ai prodotti realizzati dalla struttura. Il lavoratore, oltre a quanto previsto per il profilo di istruttore amministrativo con riferimento all'area di competenza, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- partecipa alle attività di prevenzione, controllo e repressione in sede amministrativa di comportamenti ed atti contrari a norme di legge o regolamento, con le quali gli Enti Locali hanno disciplinato funzioni loro demandate da Leggi e Regolamenti dello Stato in materia di Polizia Locale e specificamente di Polizia Urbana Rurale, Edilizia, Commerciale, Sanitaria, Tributaria, Ittica, Faunistica, Venatoria, Silvo pastorale;
- svolge attività di vigilanza nei settori di competenza della Polizia Locale, utilizzando anche strumenti complessi e segnalando ai competenti uffici eventuali situazioni rilevanti;
- svolge attività di controllo, prevenzione e repressione in materia di Polizia Stradale relativamente alle funzioni demandate dalle norme del Codice della Strada;
- svolge tutte le attività previste per la Polizia Locale dalla legge 65/1986, dalla L.R. 58/1987 e s.m.i. e dalla L.R. 57/1991 e s.m.i.;
- svolge ispezioni, rilevando infrazioni, elevando contravvenzioni e denunce di reati e redige rapporti giudiziari ed amministrativi, processi verbali e relazioni degli interventi compiuti;
- istruisce pratiche connesse all'attività di Polizia Locale che implicano conoscenze ed applicazioni di leggi e regolamenti;
- conduce tutti i mezzi in dotazione al servizio vigilanza;

- svolge attività di natura tecnico-amministrativa, riferite alle discipline ed ai servizi di vigilanza urbana, secondo la declaratoria di qualifica;
- redige relazioni, rapporti giudiziari ed amministrativi nei settori edilizio, commerciale urbanistico, sulla base di conoscenze tecnico – giuridiche ed autonomia operativa nel rispetto delle direttive di massima;
- svolge attività istruttoria nel campo amministrativo e cura, nel rispetto delle procedure degli adempimenti di legge, il servizio di notifica degli atti.
- collabora nelle attività di prevenzione e organizzazione del servizio di protezione civile.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore di vigilanza può ricoprire a titolo esemplificativo i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppo di lavoro, responsabile delle pubblicazioni nell'albo *on line* e in Amministrazione Trasparente.

L'istruttore di vigilanza, nei casi in cui è responsabile del procedimento:

- opera anche a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;
- svolge servizi di informazione all'utenza, sia esterna, sia interna.

Le relazioni interne possono avere natura negoziale e con soggetti anche appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto (in questo caso in nome e per conto del responsabile di servizio); le relazioni con gli utenti hanno anche natura diretta.

AREA DEGLI ISTRUTTORI

Profilo e mansionario degli ISTRUTTORI TECNICI (profilo permanente)

Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'esame abilitante all'esercizio della professione di geometra, oppure titolo di studio superiore assorbente come previsto dal bando di concorso.

Nel bando di concorso, in relazione alla peculiarità delle mansioni da svolgere, saranno eventualmente individuati ulteriori requisiti e/o diversi titoli di studio specifici ad indirizzo tecnico.

Conoscenze teoriche esaurienti in campo amministrativo e relative ai lavori pubblici, alla gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, all'urbanistica, all'edilizia privata, ai servizi

per le attività produttive e per il commercio, alla gestione del territorio; conoscenze accessorie rispetto a queste materie in campo contabile.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

Accesso per progressione tra le aree

Possesso dei medesimi titoli previsti nei requisiti di accesso. Possesso dei seguenti requisiti:

- servizio a tempo indeterminato e continuativo presso il Comune di Cantalupa da almeno 5 anni (il dipendente deve essere in servizio alla data di avvio della procedura nonché fino al momento della stipulazione del contratto individuale di lavoro nella nuova Area);
- inquadramento nella categoria immediatamente inferiore a quella oggetto della progressione di carriera (come da allegato B “Profili Professionali ammessi per le progressioni tra le aree” al Regolamento Comunale sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi); aver ricoperto da almeno 5 anni precedenti l’anno di indizione della procedura uno dei profili professionali ammessi alla selezione, in quanto pertinenti con il profilo da coprire mediante progressione tra le aree, in applicazione dell’allegato B “Profili Professionali ammessi per le progressioni tra le aree” al Regolamento Comunale sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi);
- valutazione positiva della performance in ciascuno dei tre anni precedenti all’anno di indizione della procedura;
- non aver subito provvedimenti disciplinari da parte dell’Ente nei 2 (due) anni che precedono l’anno di indizione della procedura.

Eventuali progressioni tra le aree transitorie in deroga al possesso del titolo di studio per l’accesso dall’esterno previste dall’art. 13, comma 6, del C.C.N.L. 16/11/2022.

Mansioni

Le attività dell'istruttore tecnico hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi o a parti di tali processi, con la guida di direttive di massima o di procedure predeterminate, anche per mezzo di strumentazioni tecnologiche.

L'istruttore tecnico è chiamato a valutare ed interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni di massima e ad elaborare proposte di soluzione nell’ambito del settore nel quale opera.

Nell’ambito delle proprie competenze svolge, altresì, le mansioni di carattere amministrativo della qualifica di Istruttore Amministrativo.

L'istruttore tecnico svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo tecnico (lavori pubblici, gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, urbanistica, edilizia privata, servizi per le attività produttive e per il commercio, gestione del territorio), sia in campo amministrativo-contabile.

Il lavoratore, oltre a quanto previsto dal profilo di istruttore amministrativo per l’area di competenza, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- partecipa alle attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della

- programmazione gestionale e della definizione degli obiettivi;
- predispone testi di atti (deliberazioni, determinazioni, decreti, autorizzazioni, ecc...) e prospetti tecnici, elaborando a questo fine dati ed informazioni, anche di natura complessa, e impiegando strumenti informatici;
 - svolge attività in campo tecnico comportanti l'uso complesso di dati (indagini, rilievi, perizie, misurazioni, elaborazioni progettuali e di sovrintendenza all'esecuzione di lavori assegnati, ecc...);
 - nell'ambito di direttive di massima e di procedure che non implicano la risoluzione di questioni con valutazioni discrezionali, assicura lo svolgimento di attività istruttoria di tipo tecnico e tecnico-amministrativo;
 - attua raccolta, conservazione e reperimento documenti, atti e norme, ricerca, utilizzo ed elaborazione semplice di atti, dati istruttori e documenti, anche complessi, secondo istruzioni di massima impartite dalle professionalità superiori;
 - redige verbali, comunicazioni, testi e documenti, rendicontazioni, rilevazioni statistiche;
 - in campo tecnico garantisce lo svolgimento di indagini, rilievi, misurazioni, perizie tecniche, rappresentazioni grafiche, sopralluoghi, controlli, collaudi ed accertamenti tecnici inerenti all'attività edilizia privata e all'urbanistica nel suo complesso, segnalando eventuali difformità che comportino la sospensione dei lavori o le opportune ulteriori verifiche;
 - cura il controllo e la regolare effettuazione della manutenzione di impianti e macchinari in uso nell'Ente;
 - svolge attività implicanti approfondite conoscenze mono specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola secondaria di secondo grado ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
 - redige documenti e certificazioni in materia tecnica e ambientale
 - collabora alla progettazione di opere pubbliche e di interventi di manutenzione del patrimonio;
 - cura direttamente adempimenti in campo tecnico e amministrativo;
 - svolge ordinariamente sopralluoghi sul territorio per verificare lo stato dei luoghi e dei beni del patrimonio e per accertare lo stato di avanzamento dei lavori pubblici;
 - cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici;
 - svolge attività di rilevanza tecnica ed ispettiva in materia di urbanistica, edilizia, ambiente, impiantistica, nonché a contenuto tecnico-specialistico in materia igienico ambientale;
 - collabora, per le attività aventi natura tecnica, nelle attività di protezione civile e nei casi di emergenze e calamità naturali.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore tecnico può ricoprire i ruoli di agente consegnatario di beni mobili, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale o di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppi di lavoro, responsabile delle pubblicazioni nell'albo *on line* e in Amministrazione Trasparente. Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, direttore dei lavori, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a queste figure da disposizioni legislative e regolamentari.

L'istruttore tecnico, nei casi in cui è responsabile del procedimento:

- opera anche a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;
- può essere titolare del coordinamento operativo di addetti al settore, anche operai;
- svolge servizi di informazione all'utenza sia esterna, sia interna. Nei casi in cui non è responsabile del procedimento, l'istruttore tecnico opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Le relazioni interne possono avere natura negoziale e si svolgono anche con soggetti appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto (in questo caso in nome e per conto del responsabile di servizio); le relazioni con gli utenti hanno anche natura diretta.

AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE

Profilo e mansionario dei FUNZIONARI AMMINISTRATIVI (profilo permanente)

Requisiti di accesso

Laurea triennale, specialistica o magistrale, ovvero diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999, ad indirizzo giuridico o economico come dettagliato nel bando di concorso.

Nel bando di concorso saranno eventualmente individuati ulteriori requisiti (ad es. abilitazione alla professione) e/o titoli di studio ulteriori o specifici in relazione alla peculiarità delle mansioni da svolgere.

Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie amministrative e contabili.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.

Elevate capacità:

- a) di lavoro in autonomia;
- b) di cooperazione e di lavoro in *équipe*;
- c) di coordinamento;
- d) gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:
 - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
 - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Accesso per progressione tra le aree

Possesso dei medesimi titoli previsti nei requisiti di accesso. Possesso dei seguenti requisiti:

- servizio a tempo indeterminato e continuativo presso il Comune di Cantalupa da almeno 5 anni (il dipendente deve essere in servizio alla data di avvio della procedura nonché fino al momento della stipulazione del contratto individuale di lavoro nella nuova Area);
- inquadramento nella categoria immediatamente inferiore a quella oggetto della progressione di carriera (come da allegato B “Profili Professionali ammessi per le progressioni tra le aree” al Regolamento Comunale sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi);
- aver ricoperto da almeno 5 anni precedenti l’anno di indizione della procedura uno dei profili professionali ammessi alla selezione, in quanto pertinenti con il profilo da coprire mediante progressione tra le aree, in applicazione dell’allegato B “Profili Professionali ammessi per le progressioni tra le aree” al Regolamento Comunale sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi);
- valutazione positiva della performance in ciascuno dei tre anni precedenti all’anno di indizione della procedura;
- non aver subito provvedimenti disciplinari da parte dell’Ente nei 2 (due) anni che precedono l’anno di indizione della procedura.

Eventuali progressioni tra le aree transitorie in deroga al possesso del titolo di studio per l’accesso dall’esterno previste dall’art. 13, comma 6, del C.C.N.L. 16/11/2022.

Mansioni

Il funzionario amministrativo svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo amministrativo, contabile, gestionale e direttivo, comprese quelle che richiedono l’iscrizione ad albi professionali. Il funzionario amministrativo ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi / amministrativi.

Il funzionario amministrativo risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi. Il funzionario amministrativo cura la redazione di atti riferiti all’attività amministrativa e contabile dell’ente; svolge istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello. Se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario amministrativo opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Il funzionario amministrativo, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di economo, agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, ufficiale di stato civile, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del tributo, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell’esecuzione dei contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l’affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile per le pubblicazioni nell’albo *on line* e nella sezione Amministrazione Trasparente, responsabile di unità organizzativa, procuratore e difensore dell’ente anche in giudizio.

Il funzionario amministrativo, se titolare di responsabilità di servizio:

- svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice della

gestione dell'ente;

- organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro;
- assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato;
- valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;
- dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- opera sui portali e sulle banche dati funzionali allo svolgimento delle attività di competenza, anche ai fini della rendicontazione dei contributi ottenuti;
- predispone e cura la redazione di atti deliberativi complessi e di rilevante importanza nell'ambito delle attività attribuite alla struttura;
- esprime pareri sulle proposte di deliberazione per i profili e secondo le regole stabilite dello Statuto e dai Regolamenti, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00;
- promuove iniziative per una migliore funzionalità dei servizi;
- gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;
- gestisce i rapporti con il Nucleo di Valutazione / Organismo Indipendente di Valutazione, con il responsabile della protezione dei dati personali (DPO);
- gestisce le relazioni con gli altri responsabili di servizio, anche nel contesto della conferenza dei responsabili di servizio, con il Segretario generale, con il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), e con i responsabili di servizio degli altri enti con i quali l'ente collabora a livello gestionale;
- è responsabile del procedimento, nei casi in cui non assegni tale funzione ad uno dei suoi collaboratori, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari;
- è soggetto designato dal titolare del trattamento dei dati personali;
- può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di servizio;
- se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di datore di lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2008, vice-segretario comunale, responsabile del procedimento di accesso agli atti amministrativi, responsabile per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti, responsabile del protocollo informatico, responsabile della gestione dei flussi documentali e degli archivi, responsabile per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti, titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis e 9-ter, della legge 241/1990, responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA), responsabile dell'ufficio anagrafe /servizio elettorale, responsabile dell'ufficio comunale di statistica, responsabile per la transizione digitale, responsabile per l'accessibilità, responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità, responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, responsabile e componente dell'ufficio procedimenti disciplinari, presidente di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, presidente di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, presidente e componente della delegazione trattante di parte datoriale.

Le attività del funzionario amministrativo sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:

- possono non essere disponibili modelli teorici;
- è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE

Profilo e mansionario dei FUNZIONARI AMMINISTRATIVI – CONTABILI (profilo permanente)

Requisiti d'accesso

Laurea triennale, specialistica o magistrale, ovvero diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999, ad indirizzo giuridico o economico come dettagliato nel bando di concorso.

Nel bando saranno eventualmente individuati ulteriori requisiti in relazione alla peculiarità delle mansioni da svolgere.

Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie amministrative e contabili.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.

Elevate capacità di lavoro in autonomia;

- a) di cooperazione e di lavoro in *équipe*;
- b) di coordinamento;
- c) gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:
 - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
 - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Accesso per progressione tra le aree

Possesso dei medesimi titoli previsti nei requisiti di accesso. Possesso dei seguenti requisiti:

- servizio a tempo indeterminato e continuativo presso il Comune di Cantalupa da almeno 5 anni (il dipendente deve essere in servizio alla data di avvio della procedura nonché fino al momento della stipulazione del contratto individuale di lavoro nella nuova Area);
- inquadramento nella categoria immediatamente inferiore a quella oggetto della progressione

di carriera (come da allegato B “Profili Professionali ammessi per le progressioni tra le aree” al Regolamento Comunale sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi);

- aver ricoperto da almeno 5 anni precedenti l’anno di indizione della procedura uno dei profili professionali ammessi alla selezione, in quanto pertinenti con il profilo da coprire mediante progressione tra le aree, in applicazione dell’allegato B “Profili Professionali ammessi per le progressioni tra le aree” al Regolamento Comunale sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi);
- valutazione positiva della performance in ciascuno dei tre anni precedenti all’anno di indizione della procedura;
- non aver subito provvedimenti disciplinari da parte dell’Ente nei 2 (due) anni che precedono l’anno di indizione della procedura.

Eventuali progressioni tra le aree transitorie in deroga al possesso del titolo di studio per l’accesso dall’esterno previste dall’art. 13, comma 6, del C.C.N.L. 16/11/2022.

Mansioni

Il funzionario amministrativo-contabile svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo contabile, amministrativo, gestionale e direttivo. Il funzionario amministrativo-contabile ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi / amministrativi, contabili e patrimoniali.

Il funzionario amministrativo-contabile risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

Il funzionario amministrativo-contabile cura la redazione di atti riferiti all'attività economico-finanziaria, contabile, patrimoniale, fiscale, previdenziale e amministrativa dell'ente; svolge istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello; se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario amministrativo-contabile opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Il funzionario amministrativo-contabile, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di economo, agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del tributo, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione dei contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile per le pubblicazioni nell'albo *on line* e nella sezione Amministrazione Trasparente, responsabile di unità organizzativa.

Il funzionario amministrativo-contabile, se titolare di responsabilità di servizio:

- ha compiti e responsabilità che gli sono attribuiti da norme legislative e regolamentari o che sono necessariamente connessi con le proprie funzioni istituzionali (es. formazione bilancio preventivo e rendiconto, bilancio consolidato, firma degli atti documentali e rendicontazioni);

- rilascia le attestazioni e i visti prescritti dall'art. 153, comma 5, del D.Lgs. 267/00;
- svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice della gestione dell'ente;
- organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro;
- assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato;
- valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;
- dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- opera sui portali e sulle banche dati funzionali allo svolgimento delle attività di competenza, anche ai fini della rendicontazione dei contributi ottenuti;
- predispone e cura la redazione di atti deliberativi complessi e di rilevante importanza nell'ambito delle attività attribuite alla struttura;
- esprime pareri sulle proposte di deliberazione per i profili e secondo le regole stabilite dello Statuto e dai Regolamenti, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00;
- partecipa, per la parte di competenza, all'impostazione e alla gestione del bilancio comunale;
- gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;
- promuove iniziative per una migliore funzionalità dei servizi;
- gestisce i rapporti con il presidente e i componenti dell'organo di revisione;
- gestisce le relazioni con gli altri responsabili di servizio, anche nel contesto della conferenza dei responsabili di servizio, con il Segretario generale, con il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), con il DPO e con i responsabili di servizio degli altri enti con i quali l'ente collabora a livello gestionale;
- è responsabile del procedimento, nei casi in cui non assegni tale funzione ad uno dei suoi collaboratori, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari;
- è soggetto designato dal responsabile del trattamento dei dati personali;
- può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di servizio;
- se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di datore di lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2008, vice-segretario comunale, responsabile antiriciclaggio, responsabile del procedimento di accesso agli atti amministrativi, responsabile per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti, responsabile del protocollo informatico, responsabile della gestione dei flussi documentali e degli archivi, responsabile per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti, titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis e 9-ter, della legge 241/1990, responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA), responsabile per la transizione digitale, responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità, responsabile o componente dell'ufficio procedimenti disciplinari, presidente di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, presidente di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, presidente o componente della delegazione trattante di parte datoriale.

Le attività del funzionario amministrativo sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:

- possono non essere disponibili modelli teorici;
- è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE

Profilo e mansionario dei FUNZIONARI DI VIGILANZA (profilo permanente)

Requisiti d'accesso

Laurea triennale, specialistica o magistrale, ovvero diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999, ad indirizzo giuridico o economico come dettagliato nel bando di concorso.

Patente di guida cat. B o superiore.

Nel bando di concorso saranno eventualmente individuati ulteriori requisiti in relazione alla peculiarità delle mansioni da svolgere. In particolare, potranno essere richiesti i requisiti previsti dall'art. 5 comma 2 della legge 7 marzo 1986 n. 65 (Legge-quadro sull'ordinamento della Polizia Locale), nonché indicati specifici requisiti fisici, un limite all'età anagrafica, il possesso dei requisiti prescritti per il porto e l'eventuale uso dell'arma, nonché per la conduzione dei veicoli della polizia locale in dotazione all'area vigilanza.

Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie amministrative e a quelle afferenti la polizia locale, la sicurezza pubblica e il Codice della strada; conoscenze accessorie rispetto a queste materie in campo amministrativo e contabile.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.

Elevate capacità:

- a) di lavoro in autonomia;
- b) di cooperazione e di lavoro in *équipe*;
- c) di coordinamento;
- d) gestionali e organizzative, adeguato alle svolgimento di:
 - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
 - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Accesso per progressione tra le aree

Possesso dei medesimi titoli previsti nei requisiti di accesso. Possesso dei seguenti requisiti:

- servizio a tempo indeterminato e continuativo presso il Comune di Cantalupa da almeno 5 anni (il dipendente deve essere in servizio alla data di avvio della procedura nonché fino al momento della stipulazione del contratto individuale di lavoro nella nuova Area);inquadramento nella categoria immediatamente inferiore a quella oggetto della progressione di carriera (come da allegato B “Profili Professionali ammessi per le progressioni tra le aree” al Regolamento Comunale sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi);
- aver ricoperto da almeno 5 anni precedenti l’anno di indizione della procedura uno dei profili professionali ammessi alla selezione, in quanto pertinenti con il profilo da coprire mediante progressione tra le aree, in applicazione dell’allegato B “Profili Professionali ammessi per le progressioni tra le aree” al Regolamento Comunale sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi);
- valutazione positiva della performance in ciascuno dei tre anni precedenti all’anno di indizione della procedura;
- non aver subito provvedimenti disciplinari da parte dell’Ente nei 2 (due) anni che precedono l’anno di indizione della procedura.

Eventuali progressioni tra le aree transitorie in deroga al possesso del titolo di studio per l’accesso dall’esterno previste dall’art. 13, comma 6, del C.C.N.L. 16/11/2022.

Mansioni

Il funzionario di vigilanza svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico nelle materie della Polizia locale e sicurezza pubblica e in campo amministrativo, contabile, gestionale e direttivo. Il funzionario di vigilanza ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi /amministrativi.

Il funzionario di vigilanza risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

Il funzionario di vigilanza cura lo svolgimento delle attività proprie del settore Polizia Locale, sicurezza pubblica, codice della strada e protezione civile, la redazione di atti riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'ente; svolge istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici.

Il funzionario di vigilanza esercita funzioni di vigilanza, anche edilizia, attività di prevenzione, controllo e repressione in sede amministrativa di comportamenti ed atti contrari a norme di legge o regolamento, nonché in materia di Polizia Stradale. Cura la redazione di atti riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'ente; svolge istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione gestionale e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici. Può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello; se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario di vigilanza opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Il funzionario di vigilanza svolge ispezioni, rilevando infrazioni, elevando contravvenzioni e denunce di reati e redige rapporti giudiziari ed amministrativi, processi verbali e relazioni degli interventi compiuti segnalando ai competenti uffici eventuali situazioni rilevanti. Organizza l'attività di prevenzione e organizzazione del servizio di protezione civile, supportando il Sindaco nei casi di emergenze e calamità naturali. Il funzionario di vigilanza, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione dei contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile per le pubblicazioni nell'albo *on line* e nella sezione Amministrazione Trasparente, responsabile di unità organizzativa.

Il funzionario di vigilanza, se titolare di responsabilità di servizio:

- svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice della gestione dell'ente;
- sovrintende l'espletamento dei compiti e delle funzioni affidate alla Polizia Locale nell'osservanza di leggi, regolamenti ed ordinanze e in particolare dalla legge 65/1986, dalla L.R. 58/1987 e s.m.i. e dalla L.R. 57/1991 e s.m.i.;
- cura l'organizzazione del servizio di vigilanza, l'addestramento e le tecniche di lavoro dell'unità, predispone relazione, proposte, atti amministrativi riferendo direttamente al Sindaco per l'attività di Ufficiale di Governo;
- organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro;
- assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato;
- valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;
- dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- opera sui portali e sulle banche dati funzionali allo svolgimento delle attività di competenza, anche ai fini della rendicontazione dei contributi ottenuti;
- predispone e cura la redazione di atti deliberativi complessi e di rilevante importanza nell'ambito delle attività attribuite alla struttura;
- esprime pareri sulle proposte di deliberazione per i profili e secondo le regole stabilite dello Statuto e dai Regolamenti, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00;
- partecipa, per la parte di competenza, all'impostazione e alla gestione del bilancio comunale;
- gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;
- promuove iniziative per una migliore funzionalità dei servizi;
- gestisce le relazioni con gli altri responsabili di servizio, anche nel contesto della conferenza dei responsabili di servizio, con il Segretario generale, con il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), con il responsabile della protezione dei dati personali (DPO) e con i responsabili di servizio degli altri enti con i quali l'ente collabora a livello gestionale;
- è responsabile del procedimento, nei casi in cui non assegni tale funzione ad uno dei suoi collaboratori, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari;
- è soggetto designato dal titolare del trattamento dei dati personali;
- può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di servizio;
- se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di datore di lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2008, vice-segretario comunale, responsabile del procedimento di accesso agli atti amministrativi, responsabile per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti, titolare del

potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis e 9-ter, della legge 241/1990, responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA), responsabile per la transizione digitale, responsabile o componente dell'ufficio procedimenti disciplinari, presidente di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, presidente di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, presidente o componente della delegazione trattante di parte datoriale.

Le attività del funzionario di vigilanza sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:

- possono non essere disponibili modelli teorici;
- è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE

Profilo e mansionario dei FUNZIONARI TECNICI (profilo permanente)

Requisiti d'accesso

Laurea triennale, specialistica o magistrale, ovvero diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999, attinente l'architettura e l'ingegneria civile/edile, come dettagliato nel bando di concorso.

Nel bando di concorso saranno eventualmente individuati ulteriori requisiti (ad es. abilitazione all'esercizio della professione di architetto o ingegnere) e/o titoli di studio ulteriori o specifici in relazione alla peculiarità delle mansioni da svolgere.

Conoscenze altamente specialistiche relative ai lavori pubblici, alla gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, all'urbanistica, all'edilizia privata, ai servizi per le attività produttive e per il commercio, alla gestione del territorio; competenze adeguate relative alla gestione dei processi amministrativi e contabili correlati alle materie sopra citate.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità con elevata consapevolezza critica.

Elevate capacità:

- a) di lavoro in autonomia;
- b) di cooperazione e lavoro in *équipe*;
- c) di coordinamento;

- d) gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:
- attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
 - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Accesso per progressione tra le aree

Possesso dei medesimi titoli previsti nei requisiti di accesso. Possesso dei seguenti requisiti:

- servizio a tempo indeterminato e continuativo presso il Comune di Cantalupa da almeno 5 anni (il dipendente deve essere in servizio alla data di avvio della procedura nonché fino al momento della stipulazione del contratto individuale di lavoro nella nuova Area);
- inquadramento nella categoria immediatamente inferiore a quella oggetto della progressione di carriera (come da allegato B “Profili Professionali ammessi per le progressioni tra le aree” al Regolamento Comunale sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi);
- aver ricoperto da almeno 5 anni precedenti l’anno di indizione della procedura uno dei profili professionali ammessi alla selezione, in quanto pertinenti con il profilo da coprire mediante progressione tra le aree, in applicazione dell’allegato B “Profili Professionali ammessi per le progressioni tra le aree” al Regolamento Comunale sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi);
- valutazione positiva della performance in ciascuno dei tre anni precedenti all’anno di indizione della procedura;
- non aver subito provvedimenti disciplinari da parte dell’Ente nei 2 (due) anni che precedono l’anno di indizione della procedura.

Eventuali progressioni tra le aree transitorie in deroga al possesso del titolo di studio per l’accesso dall’esterno previste dall’art. 13, comma 6, del C.C.N.L. 16/11/2022.

Mansioni

Il funzionario tecnico svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo tecnico, amministrativo, contabile, gestionale e direttivo, comprese quelle che presuppongono l’iscrizione ad albi professionali. Il funzionario tecnico ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi e amministrativi nei seguenti ambiti: lavori pubblici, gestione e manutenzione del patrimonio dell’ente, urbanistica, edilizia privata, servizi per le attività produttive e per il commercio, gestione del territorio.

Il funzionario tecnico risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

Il funzionario tecnico cura la predisposizione e la redazione di atti e progetti riferiti all’attività tecnica, amministrativa e contabile dell’ente; svolge attività amministrative, tecniche e contabili anche complesse nel campo dei lavori pubblici, dell’edilizia, dell’urbanistica e delle manutenzioni; svolge analisi, istruttorie, studi, monitoraggi, rendicontazioni ed elaborazioni di dati amministrativo- contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; svolge attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche; imposta elaborati tecnici o tecnico-amministrativi relativi a interventi manutentivi; svolge attività ispettiva in materia di urbanistica e edilizia e sopralluoghi presso cantieri,

fabbriche, aree pubbliche, impianti, allo scopo di svolgere funzioni ispettive, direttive e di coordinamento; svolge direttamente e con assunzione di responsabilità attività di progettazione di opere pubbliche e di interventi di manutenzione del patrimonio immobiliare (edifici ed impianti), oppure collabora alla loro progettazione, o infine verifica e valida i progetti elaborati all'esterno; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello; se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario tecnico opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Il funzionario tecnico, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione, direttore dei lavori, collaudatore di opere pubbliche, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di unità organizzativa, responsabile per le pubblicazioni nell'albo *on line* e nella sezione Amministrazione Trasparente,

Il funzionario tecnico, se titolare di responsabilità di servizio:

- svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice apicale della gestione;
- organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro;
- assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato;
- valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;
- dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili del procedimento;
- cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- predispone e cura la redazione di atti deliberativi complessi e di rilevante importanza nell'ambito delle attività attribuite alla struttura;
 - esprime pareri sulle proposte di deliberazione per i profili e secondo le regole stabilite dello Statuto e dai Regolamenti, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00;
 - partecipa, per la parte di competenza, all'impostazione e alla gestione del bilancio comunale;
 - svolge attività di rilevanza tecnica ed ispettiva in materia di urbanistica e edilizia;
 - provvede alla progettazione di opere che richiedono specifica conoscenza tecnico-scientifica, nonché una buona preparazione professionale;
 - utilizza e fa utilizzare i presidi antinfortunistici e le cautele richieste dalle specifiche tecnologie impiegate;
 - opera sui portali e sulle banche dati funzionali allo svolgimento delle attività di competenza, anche ai fini della rendicontazione dei contributi ottenuti per la realizzazione di opere pubbliche;
- gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;
- gestisce le relazioni con gli altri responsabili di servizio, anche nel contesto della conferenza dei responsabili di servizio, con il Segretario generale, con il responsabile per la prevenzione della

corruzione e per la trasparenza (RPCT), con il responsabile per la protezione dei dati personali (DPO) e con i responsabili di servizio degli altri enti con i quali l'ente collabora a livello gestionale;

- è responsabile del procedimento, nei casi in cui non assegni tale funzione ad uno dei suoi collaboratori, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari;
- promuove iniziative per una migliore funzionalità dei servizi;
- può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di servizio;
- è soggetto designato dal titolare del trattamento dei dati personali;

Oltre alle mansioni di cui sopra, esercita, compiti di supporto e di assistenza agli organi istituzionali, assicurando sempre la necessaria saldatura fra momento politico e momento tecnico-burocratico.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di datore di lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2008, responsabile del procedimento di accesso agli atti amministrativi, responsabile per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti, titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis e 9-ter, della legge 241/1990, responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA), responsabile per la transizione digitale, responsabile per l'accessibilità, presidente di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, presidente di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, responsabile e componente dell'ufficio procedimenti disciplinari, presidente o componente della delegazione trattante di parte datoriale.

Le attività del funzionario tecnico sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:

- possono non essere disponibili modelli teorici;
- è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Allegato D: Prove di concorso per l'accesso dall'esterno

(C.C.N.L. Funzioni Locali 16/11/2022)

AREA	PROVE CONCORSO
OPERATORE	Prova d'idoneità, basata su indici di riscontro, consistente nello svolgimento di una prova pratica attitudinale ovvero sperimentazione lavorativa inerente le mansioni proprie del profilo professionale.
OPERATORE ESPERTO	Una prova pratica applicativa a contenuto teorico-pratico e una prova orale, sulle materie previste dal programma d'esame, che sarà specificato nel bando di concorso a seconda dell'ambito di attività del posto a selezione. La prova orale dovrà comprendere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della conoscenza della lingua inglese.
ISTRUTTORE	Una prova scritta teorica ovvero teorico-pratica ed una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame, che sarà specificato nel bando di concorso a seconda dell'ambito di attività del posto a selezione. La prova scritta può consistere anche in una serie di quesiti a risposta sintetica. Una delle prove dovrà comprendere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della conoscenza della lingua inglese.
FUNZIONARIO	Una prova scritta teorica, una prova scritta teorico-pratica ed una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame, che sarà specificato nel bando di concorso a seconda dell'ambito di attività del posto a selezione. La prova scritta può consistere anche in una serie di quesiti a risposta sintetica. Una delle prove dovrà comprendere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della conoscenza della lingua inglese.

Allegato E: Valutazione dei titoli

Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi:

- | | | |
|------------------------|---------------|--------------|
| 1. TITOLI DI STUDIO: | massimo punti | 4,00; |
| 2. TITOLI DI SERVIZIO: | massimo punti | 3,00; |
| 3. TITOLI VARI: | massimo punti | 2,50; |
| 4. CURRICULUM: | massimo punti | 0,50. |

a) Valutazione dei titoli di studio (massimo punti 4,00)

L'attribuzione del punteggio riservato ai titoli di studio previsti per la partecipazione al concorso viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri indicati dal presente articolo:

a) Titoli di studio: votazione espressa in decimi (0/10)

Da 6 a 6,99	Punti:	0;
Da 7 a 7,99	Punti:	2,00;
Da 8 a 8,99	Punti:	3,00;
Da 9 a 10 e lode	Punti:	4,00.

b) Titoli di studio: votazione espressa in sessantesimi (0/60)

Da 36 a 41	Punti:	0;
Da 42 a 47	Punti:	2,00;
Da 48 a 53	Punti:	3,00;
Da 54 a 60	Punti:	4,00.

c) Titoli di studio: votazione espressa in centesimi (0/100)

Da 60 a 69	Punti:	0;
Da 70 a 79	Punti:	2,00;
Da 80 a 89	Punti:	3,00;
Da 90 a 100	Punti:	4,00.

d) Titoli di studio: votazione espressa con giudizio:

Sufficiente	Punti:	0;
Buono	Punti:	2,00;
Distinto	Punti:	3,00;
Ottimo	Punti:	4,00.

e) Titoli di laurea: votazione

Da 66 a 76	Punti:	0;
Da 77 a 87	Punti:	1,00;
Da 88 a 98	Punti:	2,00;
Da 99 a 104	Punti:	2,50;

Da 105 a 110	Punti: 3,50;
Laurea con lode	Punti: 4,00.

b) Valutazione dei titoli di servizio (massimo punti 3,00)

L'attribuzione del punteggio riservato ai titoli di servizio viene disciplinata nel bando, che può derogare alle indicazioni del presente articolo, ovvero, sulla base delle prescrizioni del bando stesso, essere affidata alla Commissione, secondo i criteri generali previsti dal presente articolo:

- a) esclusivamente al servizio attinente rispetto al posto per il quale si concorre, prestato presso amministrazioni pubbliche e private, con rapporto a tempo determinato o indeterminato, nella categoria e/o profilo e/o area pari, superiore o immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso, sono assegnati **punti 0,15** per ogni anno di servizio, da calcolare in dodicesimi in proporzione al periodo effettivamente prestato, considerando i periodi superiori a 15 giorni come mese intero e non attribuendo alcun punteggio per i periodi uguali o inferiori a quindici giorni;
- b) i servizi prestati in più periodi, anche non consecutivi, saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
- c) i periodi di servizio militare prestato presso le Forze Armate sono valutati con le stesse modalità e lo stesso punteggio indicato alla precedente lettera a), ai sensi dell'articolo 22 della L. 24 dicembre 1986, n. 958, sino all'08 ottobre 2010 e ai sensi dell'articolo 2050 del D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66, a decorrere dal 09 ottobre 2010, secondo il seguente schema di equiparazione:
 - militari di truppa e servizio civile sostitutivo del servizio di leva: funzioni per le quali è richiesta la licenza della scuola dell'obbligo;
 - graduati e sottoufficiali: funzioni per le quali è richiesto il diploma di istruzione secondaria di secondo grado;
 - ufficiali: funzioni per le quali è richiesto il diploma di laurea conseguito con il vecchio ordinamento degli studi dei corsi universitari o titolo di primo livello (Laurea: L), conseguito con il nuovo ordinamento;
 - ufficiali superiori: funzioni dirigenziali o funzioni per le quali è richiesto il diploma di laurea conseguito con il vecchio ordinamento degli studi dei corsi universitari o titolo di secondo livello (Laurea Specialistica o Laurea Magistrale), conseguito con il nuovo ordinamento;
- d) il periodo prestato come volontario di Servizio Civile Nazionale, certificato dall'Ente proponente il progetto oppure dall'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile, è valutato con lo stesso punteggio indicato alla precedente lettera a), secondo il seguente schema di equiparazione:
 - se nel progetto è richiesto il possesso della scuola dell'obbligo oppure non è richiesto alcun titolo di studio: funzioni per le quali è richiesta la licenza della scuola dell'obbligo;
 - se nel progetto è richiesto il possesso del diploma di istruzione secondaria di secondo grado: funzioni per le quali è richiesto il diploma di istruzione secondaria di secondo grado
 - se nel progetto è richiesto il possesso del diploma di laurea: funzioni per le quali è richiesto il diploma di laurea.

c) Valutazione dei titoli vari (massimo punti 2,50)

L'attribuzione del punteggio riservato ai Titoli vari viene effettuata come da indicazioni contenute nel bando ovvero, in assenza di prescrizioni puntuali nel bando, dalla Commissione, secondo i criteri

generali previsti dal presente articolo. La Commissione, tenendo conto di quanto prescritto nel bando, stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intenda dare valutazione, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto messo a selezione ed a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non valutabili sotto altre voci. Sono, comunque, valutate:

- a) le pubblicazioni su riviste specialistiche delle quali sia pubblicamente nota la validità scientifica, attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto messo a selezione **(punti 0,05 ciascuna)**;
- b) abilitazione all'esercizio della professione relativa alla laurea posseduta **(punti 0,50)**;
- c) le specializzazioni attinenti al posto messo a selezione **(punti 0,25 ciascuna)**;
- d) la frequenza di master di primo livello **(punti 0,25 ciascuno)**;
- e) la frequenza di master di secondo livello **(punti 0,50 ciascuno)**;
- f) corsi di perfezionamento o aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto messo a selezione di **non inferiore a 30 ore cadauno (punti 0,10 ciascuno)**;
- g) il possesso di titoli di studio attinenti di livello superiore o pari, posseduti in aggiunta a quello prescritto dal bando di concorso **(punti 0,25 ciascuno)**;
- h) il possesso di titoli di studio non attinenti di livello superiore o pari, posseduti in aggiunta a quello prescritto dal bando di concorso **(punti 0,10 ciascuno)**;
- i) il possesso del titolo di dottore di ricerca **(punti 1,00)**;
- j) il possesso delle qualifiche professionali e delle specializzazioni acquisite durante il servizio militare nonché le effettive prestazioni disimpegnate dagli ufficiali di complemento di 1^a nomina, che abbiano diretta corrispondenza con il profilo relativo al posto da coprire, comprovate con attestati rilasciati dall'ente militare competente, ai sensi dell'articolo 39, comma 13, del D.Lgs. 12 maggio 1995, n. 196 fino all'08 ottobre 2010 e ai sensi dell'articolo 2051 del D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66, a decorrere dal 09 ottobre 2010 **(punti 0,15 ciascuno)**.

La valutazione delle specializzazioni, dei dottorati e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui ai punti precedenti viene effettuata a condizione che tali titoli siano rilasciati da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione privati riconosciuti.

d) Valutazione del curriculum professionale (massimo punti 0,50)

L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale, che non abbia dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri Gruppi di titoli, viene effettuata dalla Commissione, nell'ambito dei criteri indicati nel bando, dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni previste per il profilo messo a selezione e considerando, anche, incarichi speciali, mansioni superiori formalmente assegnate ed eventuali encomi. Ad esempio: partecipazione in qualità di relatore a congressi, convegni o attività di formazione in favore di enti pubblici; attività di collaborazione/incarichi professionali di particolare rilevanza in favore di enti pubblici che dimostrino una specifica competenza professionale; certificazioni informatiche, ecc.

Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

Allegato F : titoli di preferenza

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

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
- b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori sociosanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
- d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscano di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
- e) maggior numero di figli a carico;
- f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
- g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
- i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- l) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- m) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 113;
- n) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;
- o) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dall'articolo 6;
- p) minore età anagrafica.

Allegato G: Criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di elevata qualificazione e per la graduazione delle elevate qualificazioni ai fini dell'attribuzione della relativa indennità.

Premessa

Gli articoli 16, 17 e 18 del C.C.N.L. relativo al personale del comparto delle Funzioni Locali per il triennio 2019/2021, stipulato in data 16/11/2022, prevedono che gli enti debbano predisporre dei criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di elevata qualificazione (di seguito E.Q.), nonché dei criteri per la graduazione delle E.Q. ai fini dell'attribuzione della relativa retribuzione di posizione.

L'art. 19 del C.C.N.L. relativo al personale del comparto delle Funzioni Locali per il periodo triennio 2022/2024, stipulato in data 23.02.2026, prevede poi delle disposizioni particolari per gli incarichi di E.Q. negli enti privi di personale di qualifica dirigenziale, mentre l'articolo 17 disciplina i compensi aggiuntivi che possono essere liquidati agli incaricati di E.Q., in aggiunta alla retribuzione di posizione e di risultato, qualora ne ricorrano i presupposti.

L'individuazione dei suindicati criteri è oggetto di confronto con le OO.SS. e le RSU, così come previsto dall'art. 5, del C.C.N.L. 2022/2024, sottoscritto in data 23.02.2026.

Art. 1 - Istituzione dell'Area delle Elevate Qualificazioni

La presente disciplina viene emanata ai sensi dell'art. 5, comma 3, lettere d) ed e) e dell'art. 15, comma 1, del C.C.N.L. 23/02/2026, il quale consente di conferire incarichi a termine, rinnovabili, di elevata qualificazione, ai dipendenti inquadrati in area Funzionari ed E.Q., che assumono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

- 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;

Gli incarichi di elevata qualificazione costituiscono uno strumento gestionale che concorre a realizzare un modello organizzativo flessibile di decentramento delle responsabilità per il conseguimento degli obiettivi dell'ente. Sono istituite dall'Ente, nel rispetto della vigente disciplina, in relazione alle esigenze organizzative ed al proprio modello gestionale.

Si prende atto che nello schema organizzativo dell'ente non sono previste figure di Alta professionalità, così come disciplinate dall'art. 10, del C.C.N.L. 22/01/2004 e dall'art. 15, comma 1, lettera b), del C.C.N.L. 23/02/2026. La relativa disciplina sarà adottata, con successivo atto, solamente nel caso in cui l'ente decida di istituire ed incaricare una o più figure di Alta professionalità.

L'Area degli incarichi di elevata qualificazione, trattandosi di ente privo di personale con qualifica dirigenziale, corrisponde alle strutture apicali da individuarsi nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Ente.

Ai sensi del presente Regolamento Comunale per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, sono individuate come posizioni di lavoro che richiedono elevata responsabilità di prodotto e di risultato la direzione delle seguenti aree:

- a) area Tecnico- manutentiva;
- b) area Personale;
- c) area Affari generali;
- d) area Vigilanza;
- e) area Economico-Finanziaria;

La direzione delle aree di cui al comma precedente è affidata ai responsabili dei servizi di cui agli

artt. 107 e 109 del D.Lgs. 267/00.

Ove non siano in servizio dipendenti inquadrati nell'area Funzionari ed E.Q. oppure nei casi in cui, pur essendo in servizio dipendenti inquadrati in tale categoria, non sia possibile attribuire agli stessi un incarico ad interim di posizione organizzativa per la carenza delle competenze professionali a tal fine richieste, al fine di garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali, è possibile, in via eccezionale e temporanea, conferire l'incarico di posizione organizzativa anche a personale dell'area Istruttori, purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali. Per la disciplina si rinvia a quanto previsto dagli articoli 15, comma del C.C.N.L. 2022/2024 del 23/02/2026, e 19 del C.C.N.L. 2019/2021 del 16/11/2022.

Art. 2 - Competenze dell'incaricato di elevata qualificazione

Competono all'incaricato di elevata qualificazione:

- a) l'organizzazione del servizio e/o degli uffici affidatigli;
- b) il raggiungimento degli obiettivi e la realizzazione dei programmi attribuitigli;
- c) la gestione delle risorse economiche e strumentali assegnategli nonché di quelle umane, nei limiti dell'ordinaria gestione del personale;
- d) l'adozione di atti di impegno di spesa e le relative liquidazioni nell'ambito dei progetti o programmi di sua competenza;
- e) l'adozione di attestazioni, certificazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
- f) gli atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidatigli, compresa la determinazione a contrarre nell'ambito delle risorse assegnate e delle direttive impartite;
- g) la responsabilità dei procedimenti facenti capo al servizio rientranti nel progetto o programma affidatogli;
- h) il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazioni di giunta o di consiglio rientranti nell'ambito delle attribuzioni dell'incarico di elevata qualificazione;
- i) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- j) gli atti di valutazione del personale assegnato;
- k) la presidenza delle commissioni di gara;
- l) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- m) la stipulazione dei contratti;
- n) tutti gli altri compiti previsti all'art. 107, commi 2 e 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., come previsto dall'art. 109, comma 2, del medesimo D.Lgs. 267/00 e, in generale, dalla normativa e dai Regolamenti dell'Ente;
- o) il popolamento delle sottosezioni della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, limitatamente al settore di propria competenza e secondo quanto previsto dalla Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del Piano Integrato di Attività e di Organizzazione;
- p) la mappatura dei processi ed il relativo monitoraggio secondo le prescrizioni della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del Piano Integrato di Attività e di Organizzazione.

Art. 3 – Conferimento, durata e revoca degli incarichi

Ai sensi dell'art. 19, comma 1, del C.C.N.L. 16/11/2022 (triennio 2019/2021), trattandosi di ente privo di personale con qualifica dirigenziale, i responsabili delle strutture apicali, ossia i responsabili

dei servizi, sono titolari delle posizioni organizzative disciplinate dall'art. 15 del C.C.N.L per il triennio 2022/2024.

Gli incarichi sono conferiti con decreto scritto e motivato del Sindaco, che identifica:

- a) le peculiarità professionali specifiche e le attività attribuite alla funzione;
- b) il peso attribuito alla posizione e il suo valore economico annuo sulla base della graduazione effettuata;
- c) i termini di decorrenza e scadenza dell'incarico e le eventuali cause di revoca dell'incarico;
- d) le valutazioni periodiche cui è soggetta la funzione, ai sensi della vigente disciplina contrattuale e regolamentare.

All'atto di conferimento dell'incarico gli incaricati di E.Q. devono compilare e consegnare all'ente (servizio personale) la dichiarazione circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità, di cui all'art. 20, del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39. Nel corso dell'incarico pluriennale l'interessato presenta inoltre annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al citato D.Lgs. 39/13.

Le dichiarazioni di cui al precedente comma sono pubblicate nel sito dell'Ente, nella sezione *Amministrazione trasparente*.

L'incarico comporta funzioni integrative e supplementari a quelle proprie della categoria/livello di appartenenza.

L'incarico di E.Q. ha una durata minima annuale e massima triennale. È fatta salva una diversa minor durata legata a specifiche e motivate esigenze organizzative. Ai sensi dell'art. 19, comma 1, del C.C.N.L. 16/11/2022, l'incarico di E.Q. è attribuito automaticamente al responsabile del servizio.

La nomina non può avere una durata superiore al 31/12 dell'anno in cui si svolgono le elezioni comunali. L'incarico può essere rinnovato.

Per l'eventuale nuovo conferimento si tiene conto della valutazione annuale ottenuta durante il precedente incarico e delle determinazioni della Giunta in relazione all'assetto organizzativo dell'Ente. L'incarico, secondo la procedura prevista nell'art. 18, commi 2, 3 e 4, del C.C.N.L. 16/11/2022 (2019/2021), che qui si intende pienamente richiamata, può essere revocato, con atto scritto e motivato, prima della sua naturale scadenza per:

- a) valutazione annuale gravemente negativa. A tal fine, per valutazione negativa si intende un punteggio inferiore a 50 punti che ai sensi della metodologia per la valutazione della performance attualmente vigente nell'Ente preclude l'erogazione dell'indennità di risultato o della produttività;
- b) grave o reiterato inadempimento rispetto agli obblighi e responsabilità derivanti dalle funzioni attribuite al titolare dell'incarico di posizione organizzativa;
- c) inosservanza delle direttive contenute nell'atto di affidamento dell'incarico;
- d) grave o reiterata violazione delle metodologie previste, tale da dimostrare inequivocabilmente lo svolgimento di attività inadeguate al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- e) intervenuti mutamenti organizzativi.

La revoca dell'incarico di elevata qualificazione comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato da parte del dipendente titolare. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo mantenendo il trattamento economico già acquisito della sola categoria di appartenenza.

L'incarico cessa anticipatamente rispetto alla sua naturale scadenza, in caso di:

- a) cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, anche per il compimento del limite massimo di età;
- b) revoca dell'incarico come disciplinata nei precedenti commi.

Art. 4 – Procedura per la nomina dei responsabili dei servizi

Il Sindaco, acquisendo direttamente presso l'ufficio personale i *curricula* e l'esperienza professionale

dei dipendenti dell'ente inquadrati in area Funzionari ed E.Q., fatti salvi i casi di cui agli articoli 15, comma 4 del C.C.N.L. del 23/02/2026 per il triennio 2022/2024 , e 19 del C.C.N.L. del 16/11/2022 per il triennio 2019/2021, procede ad individuare il soggetto da incaricare quale Responsabile del servizio a cui attribuire l'incarico di elevata qualificazione.

In presenza, all'interno dell'ente, di più di un profilo professionale idoneo a ricoprire l'incarico, ai sensi dell'art. 18, comma 2, del C.C.N.L. 16/11/2022 per il triennio 2019/2021, verrà predisposto un avviso interno, da pubblicare all'albo pretorio informatico per sette giorni e da comunicare, tramite e-mail istituzionale, a tutti i dipendenti in possesso dei requisiti richiesti, al fine di acquisire la disponibilità degli aspiranti ad un incarico di responsabile del servizio a cui attribuire l'incarico di elevata qualificazione.

Ogni dipendente in possesso dei requisiti richiesti potrà presentare domanda, allegandovi il *curriculum* professionale e le motivazioni personali a supporto della domanda.

Il Segretario Comunale provvede alla formulazione di una lista di aspiranti in possesso dei requisiti di ammissione.

Per la nomina dei responsabili dei servizi a cui attribuire l'incarico di elevata qualificazione, il Sindaco prende in esame la lista degli aspiranti appartenenti al corrispondente profilo professionale. Analizza quindi i *curricula* ed eventualmente i fascicoli personali dei possibili aspiranti, comprese le schede di valutazione della performance individuale, in relazione al profilo di ruolo dell'incarico da affidare.

Sulla base delle suddette valutazioni e di un eventuale colloquio, volto ad approfondire con i possibili aspiranti gli aspetti tecnico motivazionali, e tenendo conto dei seguenti fattori:

- a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
- b) requisiti culturali posseduti;
- c) attitudini e capacità professionali;
- d) esperienza acquisita;

il Sindaco individua la persona ritenuta più idonea all'assunzione dell'incarico.

Ai sensi della legge 190/12 e della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del Piano Integrato di Attività e di Organizzazione e compatibilmente con le dimensioni e la struttura organizzativa dell'Ente, deve essere valutata l'applicazione del criterio di rotazione degli incarichi, in particolar modo nei settori maggiormente esposti alla corruzione.

In caso di assenza di domande di partecipazione, il Sindaco provvede direttamente, con proprio motivato decreto, all'individuazione del dipendente, di area Funzionari ed E.Q., da incaricare ai sensi del comma 1.

In caso di gestione associata, ex art. 30 del D.Lgs. 267/00, potranno presentare domanda tutti i dipendenti di area Funzionari ed E.Q., presenti negli enti convenzionati. La nomina viene effettuata dal Sindaco del comune capo-convenzione, nel rispetto delle norme convenzionali intervenute tra gli enti e delle presenti disposizioni. In caso di assenza di domande o di unicità del profilo, si applica il comma 8.

Art 5 – Il trattamento economico accessorio degli incarichi di elevata qualificazione

L'importo della retribuzione di posizione delle E.Q., prevista dall'art. 16, comma 2, del C.C.N.L. 23/02/2026 per il triennio 2022/2024, varia da un minimo di 5.000 ad un massimo di 22.000 euro, annui lordi per tredici mensilità.

Nel caso di incarico conferito a personale di area Istruttori l'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di 3.000 ad un massimo di 9.500 euro.

La graduazione delle posizioni avviene utilizzando la metodologia proposta dal Nucleo di Valutazione e riportata nell'allegato 1 al presente documento.

La metodologia è finalizzata a graduare la posizione sulla base della complessità delle responsabilità gestionali interne ed esterne, della consistenza delle risorse umane, finanziarie e strumentali, della

complessità delle responsabilità tecniche, amministrative e contabili e di risultato.

Per il personale di area Istruttori il valore della posizione corrisponde al 65% del valore riconosciuto alla posizione vacante così come pesata per l'area Funzionari ed E.Q., fatto salvo l'adeguamento necessario per rispettare i limiti minimi e massimi stabiliti dal vigente C.C.N.L..

La graduazione delle posizioni viene effettuata dal Nucleo di Valutazione sulla base della metodologia per la graduazione degli incarichi di elevata qualificazione riportata nell'allegato 1 al presente documento. Al termine dell'attività il Nucleo di Valutazione trasmette alla Giunta comunale gli esiti e il punteggio attribuito a ciascuna posizione.

Sulla base della graduazione trasmessa dal Nucleo di Valutazione, la Giunta comunale, previo confronto con i soggetti sindacali, stabilisce l'importo annuo lordo della retribuzione di posizione di ciascun servizio da corrispondersi per tredici mensilità.

La retribuzione di posizione e quella correlata di risultato assorbono tutte le indennità previste dal vigente C.C.N.L., compreso il compenso per lavoro straordinario, con le sole esclusioni, sussistendone i presupposti, dei compensi aggiuntivi previsti all'art. 17 del C.C.N.L. 23/02/2026 per il triennio 2022/2024.

Il personale incaricato di E.Q. è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori a 36 ore, osservando l'orario di servizio stabilito dall'Ente, essendo soggetto alla vigente disciplina relativa a tutto il personale dell'Ente ed agli ordinari controlli sulla relativa quantificazione. Il dipendente è tenuto ad effettuare l'eventuale prestazione oraria straordinaria (oltre alle 36 ore/settimanali) necessaria all'espletamento dell'incarico ed al conseguimento degli obiettivi, senza diritto a retribuzione per prestazione di lavoro straordinario.

L'incarico di E.Q. viene attribuito di preferenza al personale con un rapporto di lavoro a tempo pieno. In caso di motivate esigenze organizzative, è compatibile con un rapporto di lavoro a tempo parziale, di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno, e con i rapporti di lavoro ex art. 1, comma 557 della legge 311/2004 e s.m.i..

L'Ente definisce i criteri per la determinazione e per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato delle posizioni organizzative, destinando a tale particolare voce retributiva una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste dal proprio ordinamento.

Come previsto dagli articoli 7, comma 4, lettera v), e 16, comma 4, del C.C.N.L. 23/02/2023 per il triennio 2022/2024, si dà atto che i criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei dipendenti incaricati di E.Q. sono oggetto di contrattazione.

Alla fine di ogni anno solare e comunque nel rispetto dei tempi previsti per la redazione ed approvazione della Relazione sulla performance, il Nucleo di valutazione provvederà ad effettuare la valutazione degli incaricati di E.Q. sulla base del sistema di misurazione e valutazione e del Piano della performance, riferita all'anno oggetto di valutazione.

Secondo le modalità previste dalla vigente disciplina contrattuale e regolamentare, l'attività professionale svolta ed i risultati raggiunti dal titolare di incarico di elevata qualificazione sono soggetti a:

- a) specifica valutazione annuale rispetto agli obiettivi affidati;
- b) eventuale valutazione prima della scadenza per l'accertamento di gravi inadempienze rispetto agli obblighi e responsabilità connessi all'incarico o a quelli d'ufficio.

La valutazione positiva annuale consente l'attribuzione della retribuzione di risultato, secondo la metodologia per la valutazione della performance vigente nell'Ente, ed è elemento di cui tener conto ai fini dell'eventuale rinnovo dell'incarico.

Art. 6 - Sospensione dell'incarico e incarichi ad interim

Salvo diverse disposizioni normative anche contrattuali (ad esempio la normativa relativa al congedo di maternità, all'astensione obbligatoria anticipata di maternità, ai primi 30 giorni di congedo parentale, alla malattia, ecc...), in caso di assenza del responsabile del servizio a cui è attribuito l'incarico di elevata

qualificazione, continuativa e superiore a 60 giorni, allo stesso può essere revocata l'attribuzione della responsabilità del servizio con contestuale sospensione della retribuzione di posizione.

Tenuto conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito, nonché del grado di conseguimento degli obiettivi, per gli incarichi *ad interim*, previsti dall'art. 16, comma 5, del C.C.N.L. 23/02/2024 per il triennio 2022/2024, alla E.Q. incaricata, nell'ambito della retribuzione di risultato, spetta un ulteriore importo la cui misura massima non può superare il 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista la E.Q. oggetto dell'incarico *ad interim*, da erogare nel rispetto dei vincoli in materia di spesa di personale e comunque in misura non inferiore al 15%.

La durata dell'incarico *ad interim* non può superare la durata di dodici mesi, eventualmente prorogabile con atto motivato, qualora perdurino le cause che hanno determinato l'affidamento dell'incarico di cui al comma 1.

Art. 7 - Mutamenti Organizzativi o legislativi che possono dar luogo a modifiche nella valutazione dell'incarico

La graduazione o valutazione del peso del singolo incarico di elevata qualificazione, può mutare durante l'espletamento dell'incarico qualora si verifichi una variazione non irrilevante in uno degli ambiti oggetto di valutazione ai fini della graduazione, accertata dal Nucleo di valutazione in contraddittorio con il personale interessato.

Art. 8 - Norme finali e disposizioni

La presente disciplina viene adottata, con apposita deliberazione della Giunta comunale, ai sensi degli articoli 48, comma 3, e 89 del D.Lgs. 267/00 e costituisce allegato al Regolamento Comunale per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, previo eventuale confronto con le RSU e le OO.SS..

La presente disciplina per gli incarichi di elevata qualificazione, entra in vigore a decorrere dalla data di approvazione e sostituisce integralmente tutte le disposizioni precedenti che devono, pertanto, ritenersi disapplicate, dalla data di effettiva applicazione del presente atto.

ALLEGATO N. 1

CRITERI PER LA GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (Art. 16, comma 2, del C.C.N.L. 23/02/2026 e art. 5 del presente documento)

Fattori di valutazione	Peso	Item di valutazione	Valutazione	Media Valutazione item	Peso * media valutazione item
A) COMPLESSITÀ ORGANIZZATIVA		A.1 Funzioni di competenza			
		A.2 Risorse umane assegnate			
		A.3 Capitoli di spesa assegnati			
		A.4 Tipologia e frequenza delle relazioni (*):			
		a. Relazioni interne			
		b. Relazioni esterne			
		A.5 Grado di trasversalità della posizione			
B) RESPONSABILITÀ GESTIONALE INTERNA ED ESTERNA		B.1 Grado di responsabilità			
		B.2 Responsabilità connessa alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione			

1) Definizione delle aree

A) COMPLESSITÀ ORGANIZZATIVA

La complessità amministrativa si manifesta nella difficoltà delle situazioni da fronteggiare e nella varietà dei problemi da risolvere; si manifesta inoltre nella complessità direzionale derivante dal grado di variabilità del contesto organizzativo di riferimento.

Parametri di valutazione

A.1 Funzioni di competenza

Rileva il grado di complessità delle funzioni di competenza della posizione attraverso l'analisi delle attività che si associano ad ogni posizione, tenendo conto dei servizi gestiti integralmente dall'Ente e di quelli esternalizzati sui quali l'incaricato di E.Q. esercita un controllo.

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

L'incaricato coordina e integra un numero molto limitato di funzioni prevalentemente omogenee	L'incaricato coordina e integra un numero elevato di funzioni sostanzialmente omogenee	L'incaricato coordina e integra un numero limitato di funzioni eterogenee e/o strategiche	L'incaricato coordina e integra un numero elevato di funzioni eterogenee e/o strategiche
---	--	---	--

* da questo fattore dovrà risultare un solo punteggio che deriverà dalla media aritmetica dei sottofattori.

A.2 Risorse umane assegnate

Il sottofattore esprime il livello di complessità connesso all'attività di gestione e coordinamento delle risorse umane utilizzate nei processi produttivi afferenti all'incarico.

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Coordinamento diretto di risorse umane di numero limitato e di tipologie omogenee			Coordinamento diretto di risorse umane di numero ampio ma di tipologie omogenee			Coordinamento diretto di risorse umane di numero limitato ma di tipologie eterogenee		Coordinamento diretto di risorse umane di numero ampio e tipologie eterogenee	

A.3 Capitoli di spesa assegnati

Tale sotto fattore si propone di valutare il grado di complessità connesso all'entità dei capitoli di spesa affidati alla responsabilità (piena o parziale) dell'incarico, quale media dell'ultimo triennio rendicontato. Il grado di responsabilità economico gestionale viene desunto dal valore complessivo dei capitoli di spesa attribuiti alla posizione tramite il PEG (importo desunto dal rendiconto), computando in tale valore tutti i capitoli per i quali l'incaricato è responsabile dell'assunzione dell'impegno di spesa.

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Il punteggio viene assegnato in modo proporzionale, confrontando le spese gestite dalla P.O. (importo medio desunto dai rendiconti dell'ultimo triennio) rispetto all'importo totale dei relativi rendiconti.									

A.4 Tipologia e frequenza delle relazioni

(da questo fattore dovrà risultare un solo punteggio che deriverà dalla media aritmetica dei sottofattori qui indicati)

a. Relazioni interne

Rileva il grado di complessità delle relazioni nei confronti dei soggetti interni all'ente

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Relazioni che comportano scambio di informazioni di modesta complessità e/o con uffici/unità dello stesso servizio				Relazioni che comportano informazioni complesse e/o con uffici/unità di altri servizi			Relazioni che comportano informazioni molto complesse e/o negoziali prevalentemente con uffici/unità		

		di altri servizi
--	--	-------------------------

b. Relazioni esterne

Rileva il grado di complessità e problematicità delle relazioni che gestisce l'ufficio con varie categorie di interlocutori (cittadini, imprese, enti pubblici, categorie professionali e associazioni di cittadini)

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Relazioni indispensabili ed elementari				Relazioni che comportano informazioni di media complessità e problematicità			Relazioni che comportano informazioni di alta complessità, anche con funzioni di rappresentanza dell'Ente		

A.5 Grado di trasversalità dell'incarico

Rileva il grado di coinvolgimento dell'incaricato di E.Q. nell'azione strategica dell'ente, intesa come possibilità di assumere la realizzazione di obiettivi trasversali a più servizi.

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Basso				Medio			Alto		

B) Responsabilità gestionale interna ed esterna

La responsabilità deriva dal grado di rischio amministrativo e gestionale che si assume durante la gestione, inteso quale rischio di incorrere nelle responsabilità amministrative, civili e penali tipiche delle funzioni dirigenziali dovuto alla tipologia di atti assunti, alla complessità normativa, alla discrezionalità amministrativa, al potenziale contenzioso.

B.1 Grado di responsabilità

Il grado di responsabilità sotto il profilo amministrativo, civile e penale viene desunto dal complesso di norme che regolano le attività presidiate dall'incaricato e dalle relative ricadute esterne/interne.

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Basso livello di responsabilità				Medio livello di responsabilità			Elevato livello di responsabilità		

B.2 Responsabilità connessa alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione

Questo fattore misura il grado di rischio che si verifichino eventi connessi alla prevenzione della corruzione ed alle misure messe in atto per garantire la trasparenza. Il grado di responsabilità viene correlato alla tipologia di rischi e di misure derivanti dalla Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del Piano Integrato di Attività e di Organizzazione, ovvero dal presidio sull'attuazione delle misure stesse a livello di responsabile a livello di ente.

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Basso livello di responsabilità				Medio livello di responsabilità			Elevato livello di responsabilità		

Al titolare di incarico di elevata qualificazione al quale è collegata la nomina a Vice Segretario dell'Ente il punteggio viene maggiorato di 15 punti.

In analogia a quanto previsto dalla metodologia per la valutazione della performance attualmente vigente nell'Ente, sulla base dei punteggi ottenuti, ciascuna Posizione Organizzativa viene inserita in una fascia articolata come segue:

FASCE DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

FASCIA	PUNTEGGIO
1 ^a fascia	da 90 a 100 punti
2 ^a fascia	da 60 a 89 punti
3 ^a fascia	da 50 a 59 punti
4 ^a fascia	Meno di 50 punti

Il punteggio massimo complessivamente ottenibile è 100. A seconda del punteggio raggiunto e della fascia di inserimento spetterà poi alla Giunta comunale, previo confronto con i soggetti sindacali, stabilire l'importo annuo lordo della retribuzione di posizione di ciascun servizio (art. 5, comma 7, del presente documento).

Allegato H: criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di incarichi di elevata qualificazione.

Premessa

L'art. 16, comma 4, del C.C.N.L. relativo al personale del comparto delle Funzioni Locali per il triennio 2022/2024, stipulato in data 23/02/2026, prevede che gli enti del comparto definiscano i criteri per la determinazione e per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato dei titolari degli incarichi di elevata qualificazione, destinando a tale particolare voce retributiva una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutti gli incarichi previste dal proprio ordinamento.

Il successivo comma 5 disciplina l'ipotesi di conferimento ad un lavoratore, già titolare di incarico di E.Q., di un incarico ad interim relativo ad altro incarico di E.Q., stabilendo che al lavoratore venga attribuito un ulteriore importo la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per l'incarico di E.Q. oggetto del conferimento ad interim. Nello stabilire la misura dal 15% al 25% l'ente deve tener conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito nonché degli esiti della valutazione della performance individuale.

L'art. 7, comma 4, lettera v), del C.C.N.L. 23/02/2026 per il triennio 2022/2024 individua tra le materie oggetto di contrattazione integrativa i criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei titolari degli incarichi di elevata qualificazione.

Art. 1 – Criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei titolari degli incarichi di elevata qualificazione.

L'Ente destina annualmente alla retribuzione di risultato dei titolari degli incarichi di elevata qualificazione una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutti gli incarichi previsti dal proprio ordinamento.

Alla fine di ogni anno solare e comunque nel rispetto dei tempi previsti per la redazione ed approvazione della Relazione sulla performance, il Nucleo di valutazione provvederà ad effettuare la valutazione degli incaricati di E.Q. sulla base del sistema di misurazione e valutazione e del Piano della performance, riferita all'anno oggetto di valutazione.

In applicazione della metodologia per la valutazione della performance attualmente vigente nell'Ente, sulla base delle valutazioni ottenute, ciascun valutato viene inserito in una fascia di merito articolata come segue:

- a) prima fascia da 90 a 100;
- b) seconda fascia da 60 a 89;
- c) terza fascia da 50 a 59;
- d) quarta fascia da 0 a 49.

Le somme destinate alla retribuzione di risultato vengono ripartite tra le diverse aree suddividendole percentualmente in modo proporzionale alla retribuzione di posizione di ciascuna area, utilizzando le seguenti formule:

- 1) formula per stabilire la % di ciascuna area
 $\text{retribuzione di posizione E.Q.} \times 100 / \text{somma retribuzione di posizione di tutte le E.Q. dell'Ente}$
- 2) formula per calcolare la retribuzione di risultato teoricamente spettante a ciascuna E.Q.
 $\text{somme destinate alla retribuzione di risultato} \times \% \text{ risultante dalla formula 1)}$
- 3) Ai dipendenti inseriti nella prima fascia viene assegnata una retribuzione di risultato pari al

100% della retribuzione di risultato teoricamente spettante risultante dalla formula 1).

4) Ai dipendenti inseriti nella seconda fascia viene assegnata una retribuzione di risultato pari al 80% della retribuzione di risultato teoricamente spettante risultante dalla formula 1).

5) Ai dipendenti inseriti nella terza fascia viene assegnata una retribuzione di risultato pari al 60% della retribuzione di risultato teoricamente spettante risultante dalla formula 1).

6) Ai dipendenti inseriti nella quarta fascia viene assegnata una retribuzione di risultato pari al 20% della retribuzione di risultato teoricamente spettante risultante dalla formula 1).

7) Eventuali economie della retribuzione di risultato verranno destinate al fondo risorse decentrate dei dipendenti dell'anno successivo (parte variabile).

Art. 2 - Norme finali e disapplicazioni

La presente disciplina viene adottata, con apposita deliberazione della Giunta comunale, ai sensi degli articoli 48, comma 3, e 89 del D.Lgs. 267/00 e costituisce allegato al Regolamento Comunale per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, previa contrattazione con le RSU e le OO.SS. e entra in vigore a decorrere dalla data di approvazione.

La presente disciplina per la determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di incarico di elevata qualificazione sostituisce integralmente tutte le disposizioni precedenti che devono, pertanto, ritenersi disapplicate, dalla data di effettiva applicazione del presente atto.

Esempio:

Totale retribuzione di posizione e di risultato destinata al titolare di incarico di E.Q.: € 29.500,00

Retribuzione di posizione E.Q.	Importo	%
1	10.000,00	39,88
2	5.075,00	20,24
3	10.000,00	39,88

Somme destinate alla retribuzione di risultato € 4.425,00

Retribuzione di risultato teoricamente spettante a ciascun incaricato di .E.Q.	€	% della retribuzione di risultato
1	1.764,71	39,88
2	895,58	20,24
3	1.764,71	39,88
Totale	4.425,00	

Punteggio valutazione singole E.Q.	Punti
1	99
2	97
3	85

Importo retribuzione di risultato	€	Note
1	1.764,71	
2	895,58	
3	1.411,77	Pari all'80% dell'importo teorico
Totale	4.140,00	